

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'ACTION CULTURELLE

OPTION :

*Sciences et Techniques de
L'Information Documentaire (STID)*

FILIERE :

Documentation

ANNEE ACADEMIQUE

2005-2006

Thème :

APPUI DU CENTRE DE DOCUMENTATION A LA GESTION DE
L'INFORMATION EN SANTE À L'IRSP

Réalisé et soutenu par :

FANDY Z. Cosme

Sous la Direction de:

Maître de stage :

Christine KIKI

Directeur de mémoire :

Marie-Reine COSSI
Administrateur de
l'action culturelle à
L'IRSP

Décembre 2006

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY

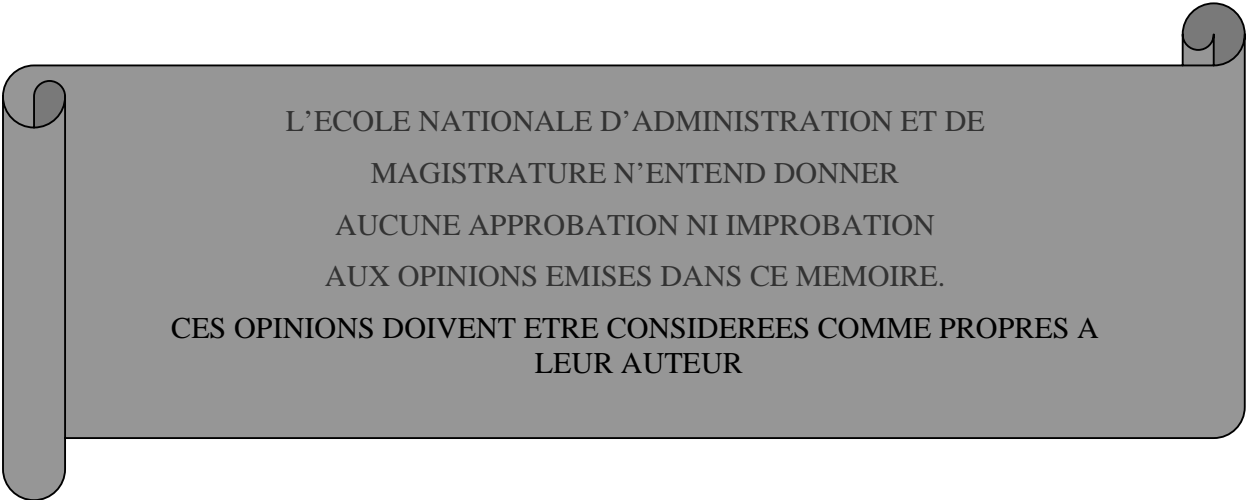
Jean TCHOUGBE

VICE – PRESIDENT

Emmanuel AKODIGNAN

MEMBRE

Alphonse LABITAN



L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A
LEUR AUTEUR

DEDICACE

Je dédie ce travail :



L'éternel Dieu tout puissant

Pour m'avoir choisi cette formation et pour m'avoir guidé et accordé tout au long le succès. Merci Seigneur pour m'avoir accordé ta grâce.

ma mère GBOTCHOE Thérèse

Pour m'avoir donné la vie et pour la peine que tu t'es donné pour ma formation pour la vie. Ce travail est le fruit de tes peines. Maman merci. Que Dieu te bénisse.

mon père FANDY Célestin

Pour l'éducation que tu m'as donné. Grâce à toi j'ai acquis le sens du travail bien fait et de l'abnégation.

mes frères et sœur FANDY Damien, Prudence, Philomène

Pour vos conseils et vos soutiens. Que Dieu vous bénisse.

mes amis :

- AYIVI Franck

Pour ton soutien indéfectible car l'amitié authentique est un trésor de très grande valeur qui ne peut absolument pas se trouver le long des routes par hasard.

- HOUNKPATIN Arnaud

Pour avoir accepté d'être l'instrument de Dieu pour ma réussite. Merci.

tous mes collègues de la 22^e promotion

Pour l'ambiance fraternelle et amicale que nous avons créées et entretenues durant toute notre formation. Considérez ce travail comme le fruit de nos efforts communs. Gardons nos contacts pour qu'ensemble nous puissions relever les défis développement de notre pays.

tous mes proches et aux familles GBOTCHOE et FANDY

tous ceux qui croient en Dieu et en eux-mêmes

Ne baissez pas la garde car le succès est le fruit de la persévérance.

tous ceux qui dans le monde souffre

Sachez que chaque chose à son temps et qu'il arrivera un temps ou le bonheur viendra soulager vos peines.

REMERCIEMENTS

A ma Directrice de mémoire Madame Marie Reine COSSI pour tout le soutien accordée pour la réalisation de ce travail.

Vous êtes comme une mère pour moi et vous l'avez su démontrer au cours de mon stage à travers vos conseils et orientations ; Ce travail est le fruit de vos efforts. Daigne l'éternel vous accorder son soutien

Au Professeur Khaled BESSAOUD, Directeur de l'IRSP pour avoir accepté de nous admettre à faire le stage à l'IRSP.

Au Professeur Michel MAKOUTODE, Coordonnateur Pédagogique et scientifique de l'IRSP.

Aux membres du staff pédagogique de l'IRSP notamment : Docteur OUENDO, Dr Victoire AGUEY, Monsieur Paraïso Noël, Madame Justine CAPO- CHICHI, Monsieur Martial CAPO-CHICHI et Madame TCHIBOZO pour tous vos soutiens.

Au personnel du CDI de l'IRSP notamment notre maîtresse de stage Madame Christine KIKI et à son adjointe Madame Siacou. Avec vous nous avons appris beaucoup de chose sur le métier de documentaliste. Nous sommes maintenant prêt pour affronter la vie active.

Au Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, professeur Noël GBAGUIDI pour avoir mis a notre disposition des enseignants laborieux et sympathiques.

Au professeur Nourou Deen MOUNIROU pour ses conseils. Sans être notre Directeur de mémoire vous avez su accorder à notre travail une attention particulière.

Au professeur François AMETONOU pour tous son apport dans la perfection de ce travail. A notre coordonnateur Julien DJOSSE. Avec vous nous avons appris le sens du dévouement et du travail bien fait.

A tous les professeurs du CEFOCI pour nous avoir appris ce métier. Ce travail est le fruit de vos dévouements et de votre sens du partage. Avec vous nous avons appris dans la convivialité le sens du devoir bien accompli et le sacrifice de soi pour l'évolution de notre société.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

| | |
|-------|--|
| CAF | Coordinateur des Activités de Formation |
| CAFIN | Comité des affaires Administratives et Financières |
| CAFOR | Comité de gestion des Activités de Formation et de Recherche |
| CAPES | Conseil de planification Administrative, Pédagogique et Scientifique |
| CAR | Coordinateur des Activités de Recherche |
| CDI | Centre de Documentation et d'Information |
| COPES | Coordonnateur Pédagogique et Scientifique |
| COOR | Comité de Coordination des Activités de Formation |
| COSEL | Comité de Sélection |
| CRDS | Centre Régional pour le Développement de la Santé |
| FNUAP | Fonds des Nations Unies pour la Population |
| IFLA | Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et d'Institutions |
| IRSP | Institut Régional de Santé Publique |
| ISP | Institut de Santé Publique |
| ISPED | Institut de Santé Publique, d'Epidémiologie et de Développement |

| | |
|----------|---|
| MSP | Ministère de la Santé Publique |
| NFIL | Forum National sur l’instruction de l’information |
| NLM | Bibliothèque Nationale de Médecine |
| OMS | Organisation Mondiale de la Santé |
| OMS/AFRO | Bureau Régional de l’OMS pour l’Afrique |
| PBA | Plan Biennal d’Activité |
| PNLS | Projet National de Lutte contre le Sida |
| PPLS | Projet Plurisectoriel de Lutte contre le Sida |
| UAC | Université d’Abomey-Calavi |
| UNESCO | Organisation des Nations Unies pour l’Education, la Science et la Culture |
| UNICEF | Fonds des Nations Unies pour l’Enfance |
| ULB | Université Libre de Bruxelles |
| WHA | Association Mondiale pour la Santé |

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Répartition des apprenants en fonction du taux de fréquentation du centre de documentation et d'information.....31

Tableau 2 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des articles de périodiques.....31

Tableau 3 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des rapports de recherche.....32

Tableau 4 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des monographies32

Tableau 5 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en documentation32

Tableau 6 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait de bénéficier de la part du CDI des ressources d'information sur leur spécialité de recherche (articles de périodique, ressources Internet, extraits d'ouvrages.....).....33

Tableau 7 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait de bénéficier de la part du CDI d'une exposition documentaire.....33

Tableau 8 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en ressources Internet dans leurs recherches quotidiennes.....33

Tableau 9 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en articles de périodique34

Tableau 10 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en monographie...34

Tableau 11 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en mémoire ou rapport de recherche.....34

Tableau 12 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en extraits de manuels, publication, livres, annuaires statistiques et autres.....35

Tableau 13 : Répartition des apprenants en fonction de l'intérêt qu'ils accordent aux mémoires et rapports de recherche de l'IRSP35

Tableau 14 : Répartition des apprenants selon la fréquence de consultation du site de l'IRSP.....36

Tableau 15 : Répartition des apprenants en fonction du type d'information qu'ils consultent sur le site.36

Tableau 16 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information les rapports de séminaires- colloques- communications.....36

Tableau 17 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information des signets dans les différents domaines de formation.....37

Tableau 18 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information des références et résumés des différents mémoires soutenus à l'IRSP37

Tableau 19 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur la masse horaire de travail du CDI.....37

Tableau 20 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur la mise à disposition des documents produits par le ministère de la Santé.....38

Tableau 21 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur le fait de Relier les mémoires à temps.....38

Tableau 22 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur le fait de publier les rapports de terrain et la liste des ouvrages disponibles ainsi que leur mode de consultation à temps.....38

LISTE DES FIGURES

| | |
|--|----|
| Figure 1 : Structure de l'appui à l'information en santé au Centre de Documentation et d'Information de l'IRSP..... | 44 |
| Figure 2 : Présentation globale et fonctionnelle de la veille informationnelle..... | 45 |
| Figure 3 : schémas organisationnel d'un réseau documentaire..... | 46 |
| Figure 4 : <i>Diagramme indiquant les appréciations des usagers ayant pris part à la première exposition</i> | 48 |
| Figure 5 : <i>Diagramme indiquant les appréciations des usagers ayant pris part à seconde exposition</i> | 57 |

LISTE DES PHOTOS

| | |
|---|----|
| Photo 1 : Vue extérieure du CDI situé au rez-de-chaussée. | 13 |
| Photo 2 : Vue partielle de la salle des périodiques..... | 14 |
| Photo 3 : <i>Vue partielle de la salle d'exposition</i> | 15 |
| Photo 4 : <i>Vue partielle du magasin</i> | 16 |
| Photo 5 : <i>Vue partielle de la salle de recherche</i> | 17 |
| Photo 6 : Vue partielle de la salle de lecture..... | 18 |
| Photo 7 : <i>Vue du fonds documentaire du CDI. Les deux travées qui se font face comportent les monographies tandis que celui d'en face les mémoires</i> | 19 |
| Photo 8 : <i>Vue d'une exposition au CDI</i> | 43 |

RESUME

Dans l'exercice de ses activités quotidiennes toute unité documentaire se doit de mettre à la disposition de ses usagers toutes formes d'information. Les centres de documentation et d'information d'instituts surtout ceux chargés de la formation en santé ont pour mission essentielles la collecte le traitement et la diffusion de l'information en santé. Etant donné que l'information en santé est un élément capital tant dans la formation des agents de santé que dans l'exercice de leur fonction le rôle d'un CDI d'Institut de formation en santé serait donc de faire une sélection d'information et de les mettre à la disposition de ces usagers. Le CDI de l'IRSP dans son rôle d'appui à la formation en santé met à la disposition des apprenants et autres usagers des ressources (bulletins signalétiques, catalogue des acquisitions, revues ou articles de périodique etc.) à travers plusieurs moyens dont les expositions documentaires, les visites guidées, l'assistance technique. Cependant, ces diverses prestations du CDI s'avèrent insuffisante pour répondre intégralement aux besoins de ses usagers. L'appui à la gestion de l'information en santé n'est rien d'autre que les voies et moyens que le CDI mettra en œuvre pour garantir à ses usagers l'accès rapide et facile à l'information. C'est la maximisation des besoins des usagers qui passe par la prise en compte de l'utilisateur au début et à la fin de la chaîne documentaire.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Ciblage de la problématique, cadre théorique et méthodologie de l'étude

SECTION I : L'IRSP et la formation en santé

PARAGRAPHE I : L'IRSP : présentation

PARAGRAPHE II : Problématique

SECTION II : Objectifs de l'étude et méthodologie adoptée

PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

PARAGRAPHE II : Méthodologie adoptée

CHAPITRE I : Collecte et analyse des données

SECTION I : Collecte et présentation des données

PARAGRAPHE I : L'outils de la collecte: l'enquête

PARAGRAPHE II : Présentation et limites des données

SECTION II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

PARAGRAPHE I : Analyse des données et vérification des hypothèses

PARAGRAPHE II : L'appui à la gestion de l'information en santé : contenu et limites

CHAPITRE II : Approche de solution et suggestions

SECTION I : Approche de solution

PARAGRAPHE I : Approche de solution sur le plan organisationnel

PARAGRAPHE II : Approche de solution sur le plan fonctionnel

SECTION II : Suggestions à l'endroit des acteurs

PARAGRAPHE I : Suggestion à l'endroit des apprenants, chercheurs et apprenants.

PARAGRAPHE II : Suggestions à l'endroit des responsables à divers niveaux

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Pour s'imposer dans l'environnement progressif des sciences et techniques actuelles, les centres de documentation et d'information doivent être capables de répondre aux aspirations de leurs usagers en mettant à leur disposition les informations dont ils ont besoin.

Beaucoup de Centres de Documentation et d'Information ne disposent pourtant d'aucun moyen efficace pour accéder de façon rapide à l'information récente et collective. Le plus souvent, les chercheurs et les apprenants consacrent la majeure partie de leur temps à la recherche d'information sur un sujet d'intérêt pratique. Les domaines connaissant une forte production documentaire comme celui de la santé, un tel dans le processus de recherche entraîne une réduction du potentiel intellectuel et temporel du chercheur ou de l'apprenant.

Pour accélérer la mise en conformité des connaissances, garantir l'actualité des informations et simplifier l'accès aux connaissances scientifiques actuelles, les Centres de Documentation et d'Information ont besoin d'une stratégie qui leur permette de localiser, d'organiser et de diffuser l'information scientifique et technique avec un maximum d'efficacité et de pertinence en un minimum de temps.

L'Institut Régional de Santé Publique est un Institut de formation des professionnels en santé publique. Cet institut a pour objectif principal, de doter les pays francophones et lusophones d'Afrique, de professionnels en santé, compétents pour faire face aux défis de santé publique auxquels fait face le continent.

La mission première de tout institut de formation étant d'assurer la compétence des cadres, les diverses activités pédagogiques et de promotion de recherche de l'IRSP reposent sur la production, la recherche, l'échange, la réception et la diffusion d'informations sous toutes ses formes. Pour réussir cette noble mission, il a besoin d'une bonne organisation de ses ressources certes financières mais surtout informationnelles.

L'information en général, l'information documentaire en particulier, est la clé de voûte de toute organisation désireuse de réussir et de se promouvoir. Ne dit-on pas que : « qui maîtrise l'information, maîtrise le pouvoir ! ». Alvin TOFFLER, dans son ouvrage, intitulé POWER SHIFT, cité par MARTINET Bruno et al. Disait que « l'information joue

un rôle de plus en plus important dans notre civilisation » et qu' « elle devient parfois plus importante pour le fonctionnement des entreprises que l'accès au capital ». Elle est un

élément central sur lequel se fonde en effet toute prise de décision ou innovation. Elle constitue de nos jours un véritable enjeu de développement notamment celui du secteur sanitaire. Pour que cette information dont dispose le centre de documentation et d'information de l'IRSP soit pertinente, fiable, efficace et utile, cela suppose que son organisation passe par la mise en oeuvre de stratégies d'appui à la gestion de l'information en santé. Ces stratégies doivent amener le CDI à une quête perpétuelle de l'information au service des chercheurs, facilitateurs et apprenants afin d'en faire un élément de premier plan dans l'amélioration de la formation en santé au sein de l'institut. Malheureusement à l'Institut Régional de Santé Publique du Bénin, l'utilité de l'information en tant qu'élément capital dans la formation est encore mal perçue. L'organisation du CDI est en effet caractérisée par :

- l'inexistence d'une politique de gestion efficace de l'information ;
- le manque de matériel adéquat pour la gestion et la bonne diffusion de l'information en santé;
- le manque de moyen financier pour l'accroissement du fonds documentaire ;
- l'inadéquation des heures d'ouverture et de fermeture par rapport à la disponibilité des apprenants et autres usagers.

Comment corriger ces différentes insuffisances ? quels sont les voies et moyens pour trouver une solution au problème de gestion de l'information au sein du CDI de l'IRSP.

Cette solution passe par la mise en oeuvre d'une politique, d'où le thème de notre mémoire « appui du centre de documentation à la gestion de l'information en santé à l'IRSP »

Chapitre préliminaire :

CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE,
CADRE THEORIQUE
ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

SECTION I : l'IRSP et la formation en santé

PARAGRAPHE I : Présentation de l'IRSP

Historique

Face aux nouveaux défis de santé et aux nombreuses maladies qui touchent la population africaine, les pays francophones d'Afrique se retrouvent devant une impuissance d'action du fait du manque de personnel qualifié.

Après la vague des indépendances, les pays africains doivent désormais faire face non seulement aux problèmes économiques mais aussi aux nouveaux défis notamment en matière de santé publique. C'est dans cette optique qu'entre les pays francophones d'Afrique et le bureau régional de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) pour l'Afrique, l'idée de la création d'un institut de formation en santé publique a germé et pris corps en 1977.

Financé entièrement par le gouvernement du Bénin sur un prêt de la Banque Africaine de Développement, l'Institut de Santé Publique (ISP) d'alors, a changé au cours des années de dénomination pour devenir Centre Régional pour le Développement Sanitaire (CRDS) et par la suite, Institut Régional de Santé Publique (IRSP). Entièrement construit par le gouvernement béninois, l'IRSP a rejoint son site définitif à Ouidah en 2002 et est placé sous double tutelle : l'OMS sur le plan fonctionnel, et l'Université d'Abomey - Calavi sur le plan académique.

Situé à Ouidah, dans le département du littoral, à 40 km de Cotonou sur la route du Togo, l'Institut Régional de Santé Publique est un véritable joyau architectural. Il a pour mission la formation, la recherche, l'expertise et l'assistance technique.

A ce jour, plus de sept cent cinquante (750) cadres et spécialistes de santé publique et d'épidémiologie en provenance de plus de vingt cinq (25) pays à savoir : Angola, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée Bissau, Guinée Conakry, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Mauritanie, Mozambique, Niger, RD Congo, Rwanda, Sao Tomé, Sénégal, Tchad, Togo ont été formés à l'IRSP. Ceux-ci occupent pour la plupart de hautes fonctions dans les

structures des ministères de la santé ou départements techniques de leurs pays : ministres, secrétaires généraux, directeurs centraux, chefs de programmes, etc. On les retrouve

également à l'OMS comme représentants dans les pays ou chefs de projets sanitaires. Plusieurs sont au niveau opérationnel (zones ou districts sanitaires, centre de santé)

A- Organisation et fonctionnement

Selon le règlement intérieur élaboré et signé le 06 novembre 2000 l'Institut Régional de Santé Publique est un établissement universitaire de spécialisation et de perfectionnement en santé publique et communautaire.

Créé en 1977, il a confirmé et accru, au fil des années, sa contribution au renforcement des capacités nationales en matière de gestion des systèmes de santé, notamment au niveau du district. Il a, en effet, formé plus de sept cent cinquante cadres supérieurs et dont la plupart occupe d'importants postes de responsabilité dans leurs pays respectifs.

L'Institut a fonctionné pendant toute cette période sur la base de décisions ponctuelles et d'arrangements gestionnaires ad hoc, qu'il est apparu nécessaire d'étendre et de consolider pour répondre à ses perspectives de développement.

C'est dans cette optique que le règlement intérieur du 06 novembre a été élaboré. Sa valeur juridique repose sur le statut général de l'Université Nationale Bénin actuelle Université d'Abomey-Calavi dont l'IRSP constitue une entité. Néanmoins, la nature spécifique de l'Institut justifie qu'il dispose d'un statut particulier au sein de l'UAC.

1- Organisation

L'Institut Régional de santé publique est une institution de formation, de recherche et de prestation de services (titre I, article 1 du règlement intérieur du 06 novembre 2000, portant organisation de l'Institut Régional de santé publique). Il a pour fonction :

- la formation spécialisée en santé publique et en épidémiologie (Maîtrise, DEA et Doctorat);

- le perfectionnement et le recyclage du personnel de santé en cours d'emploi, en réponse aux besoins des pays de la Région ;
- la recherche sur les systèmes de santé, notamment au sein du district ;

- les prestations de services spécifiques en rapport avec les trois premières fonctions ;

Pour mieux accomplir ces différentes fonctions, il se propose des programmes de formation fondés sur les méthodes actives et heuristiques d'apprentissage, censés produire des diplômés immédiatement opérationnels dès leur retour dans leurs pays respectifs.

L'ancrage communautaire et le travail sur le système de santé local constituent donc les références du processus d'apprentissage. Ces différents programmes s'exécutent en deux configurations à savoir : une structure organisationnelle chargée de la planification et de la coordination des activités et une structure composée d'organes de gestion chargée de l'exécution de ces activités. La structure organisationnelle (titre I, chapitre 2) comprend :

- une direction ;
- une coordination générale des programmes ;
- des coordinations spécifiques de département, de section ou d'unité.

a) La direction

Elle comprend le cabinet du directeur, le secrétariat de Direction et l'Administration. Sous l'impulsion du Directeur, elle est chargée de la mise en œuvre du processus gestionnaire de l'Institut, depuis la formulation des visions politiques et des stratégies, jusqu'à l'évaluation des résultats et de l'impact sur les besoins des pays

b) La coordination des programmes

Elle est placée sous la responsabilité du Coordonnateur Pédagogique et Scientifique (COPES).

Le coordonnateur a pour attribution de veiller à la planification, à la programmation, à la surveillance et à l'évaluation des programmes d'intervention de l'Institut. Sous sa supervision, opèrent le Coordinateur des Activités de Formation (CAF) et le Coordinateur des Activités de Recherche (CAR).

Le COPEs assure également la coordination des activités de prestations de services spécialisés.

Les coordinateurs (CAF et CAR) sont chargés de la programmation des activités qui les concernent, de l'appui que requiert leur exécution et leur évaluation, conformément à leurs énumérations respectives de tâches.

Un organigramme objective les postes et les relations réciproques entre les différentes unités de prestation de l'IRSP.

Les organes de gestion (TITRE I, chapitre 3) sont composés d'un conseil et trois comités qui appuient, chacun en ce qui le concerne, les prestations administratives et pédagogiques, de recherche et de services qu'offrent l'Institution et son personnel. Il s'agit des instruments de gestion suivants :

- le Conseil de Planification Administrative, Pédagogique et Scientifique (CAPES) ;
- le Comité de gestion des Activités de Formation et de Recherche (CAFOR) ;
- le Comité des affaires Administratives et Financières (CAFIN) ; et
- le Comité de Coordination des Activités de Formation (COOR).

Le CAFOR est chargé de veiller à la planification, à l'organisation, à la surveillance et à l'évaluation des prestations pédagogiques, de recherche et de services. Il se réunit une fois par trimestre pour faire le point des activités et prendre les décisions que requièrent ses attributions. Il comprend les membres suivants :

- ❖ le directeur de l'IRSP, président ;
- ❖ le coordonnateur pédagogique et scientifique ;
- ❖ le coordinateur des activités de formation ;

- ❖ le coordinateur des activités de recherche ;
- ❖ le secrétaire académique, rapporteur ;
- ❖ les formateurs et les chercheurs permanents ;
- ❖ un représentant des enseignants vacataires ;
- ❖ un représentant des étudiants.

Le CAFIN quant à lui, est chargé de l'appui à la gestion administrative et financière de l'Institution, et se compose ainsi qu'il suit :

- le Directeur de l'IRSP, président ;
- l'Administrateur, rapporteur ;

- le Coordonnateur Pédagogique et Scientifique ;
- le Secrétaire académique.

Cet organe se réunit une fois par mois.

Le COOR tient une réunion hebdomadaire. Il assure la coordination et fait le point des interventions en cours d'exécution. Y prennent part :

- le Directeur de l'IRSP, président ;
- le Coordonnateur pédagogique et scientifique ;
- les Coordinateurs d'activités, rapporteurs par rotation ;
- les formateurs et chercheurs permanents.

Le COOR peut exceptionnellement tenir des réunions quotidiennes, en fonction des circonstances, notamment lors de l'exécution des cours de courte durée. Dans ces cas, le Coordonnateur Pédagogique et Scientifique en assure la modération.

2- Fonctionnement

Selon le règlement intérieur de l'IRSP, la Direction en matière de planification et d'organisation, élabore un Plan Biennal d'Activités (PBA), sur la base des orientations stratégiques et programmatiques du CAPES d'une part, et sur les informations fournies par

les unités de travail concernées d'autre part. Chaque unité de travail élabore et soumet au CAFIN ses prévisions opérationnelles et budgétaires pour l'année.

Chacun des formateurs, des chercheurs et l'Administrateur soumettent, par voie hiérarchique, son programme de travail annuel au Directeur de l'Institut.

Le COPES veille au respect du processus de planification et d'organisation et s'assure de la conformité des documents produits avant leur transmission.

Les fonctions de surveillance et de coordination des activités sont assurées par le CAFIN et le COOR qui en délèguent les attributions aux Coordinateurs d'activités et au Coordonnateur pédagogique et scientifique.

La surveillance et la coordination sont conduites, sur la base des documents de programmation trimestrielle, mensuelle et hebdomadaire préparés par les membres concernés des équipes de travail.

Les exercices d'évaluation s'effectuent suivant une périodicité annuelle et biennale. Ils sont préparés, organisés et coordonnés par une équipe d'évaluation mise en place par le Directeur, tous les ans au cours du dernier trimestre. L'évaluation porte sur le processus de mise en œuvre des activités et sur les résultats produits.

Tous les cadres de l'institut soumettent au Directeur, par voie hiérarchique, leurs rapports annuels et biennaux d'évaluation.

En sa qualité de responsable administratif et technique de l'Institut, le Directeur peut, dans certaines conditions, déléguer une partie de son autorité à un autre membre de l'équipe de gestion.

L'IRSP offre deux types de formation :

- des programmes de formation de longue durée (Maîtrise en santé Publique, Maîtrise en épidémiologie, DEA et Doctorat en santé Publique) ;
- des cours de courte durée (Communication et plaidoyer pour le développement humain, les cours HELP : gestion des opérations de secours dans les hôpitaux).

D'autres programmes de formation de courte durée dans les domaines qui relèvent de l'expertise de l'IRSP peuvent être proposés en fonction des besoins exprimés par les pays et par les institutions de la Région.

Les procédures de sélection des candidats à tous les programmes de formation offerts par l'IRSP relèvent des attributions d'un Comité de Sélection dont la composition est la suivante :

- le Coordonnateur Pédagogique et Scientifique, président ;
- le Coordinateur des activités de formation, rapporteur ;
- le Coordinateur des activités de recherche ;
- le secrétaire académique.

Le Comité de Sélection (COSEL) se réunit sur convocation de son président, aux dates programmées à cet effet.

Il examine les dossiers de candidature, sur la base des critères de sélection spécifiques de chacun des programmes de formation qu'offre l'Institution. Ces critères sont établis par le CAFOR, et sont décrits dans le livret de l'étudiant de l'IRSP.

Le comité de sélection soumet son rapport au Directeur. Celui-ci l'entérine après concertation, en cas de besoin, avec le président dudit Comité.

En matière de gestion des activités de recherche, il se charge de la connaissance du système national de santé et notamment sur celui du district, la connaissance de l'épidémiologie de certaines affections encore insuffisamment explorées, la connaissance des déterminants des phénomènes de santé et de développement humain.

Les activités de recherche sont effectuées par l'équipe de chercheurs de l'institut qui, sur autorisation du Directeur, peut collaborer avec d'autres équipes de recherche dans des domaines d'intérêt commun.

En matière de gestion des prestations de service, l'IRSP intervient, sur demande des institutions et organismes intéressés, par la formation et le recyclage, la recherche sur les systèmes de santé, la gestion des programmes et institutions. Ces demandes sont enregistrées, traitées et soumises au COOR par le coordonnateur pédagogique et scientifique, avec l'appui technique du Coordinateur d'activités concerné.

Tout ceci ne saurait s'avérer sans une politique de savoir faire et d'organisation mise en place par ses divers démembrements dont notamment le centre de documentation et d'information.

B- Le Centre de Documentation et d'Information : Organisation et fonctionnement

Dans le but de joindre la pratique à la théorie afin de pouvoir faire preuve de dynamisme après notre formation, des stages de formation sont effectués au cours du cycle de formation professionnelle en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire. Ceci nous a donc amené dans le cadre de la préparation de notre mémoire de fin de formation à effectuer un stage pratique au Centre de documentation et d'information de l'Institut Régional de Santé Publique Alfred Comlan Quenum

1- Organisation

D'une superficie de 1340 m² le CDI de l'IRSP est situé au rez-de-chaussée du bloc administratif et relève de l'autorité hiérarchique du Coordonnateur Pédagogique et Scientifique (COPEs).

Il a pour missions essentielles :

- ♣ assurer la formation des apprenants en leur fournissant une documentation adéquate ;
- ♣ apporter son appui à l'enseignement et à la recherche scientifique dans le domaine de la santé et des sciences et techniques connexes ;
- ♣ faciliter l'accès aux principaux instruments de travail à savoir : les ouvrages de référence, les bases de données et catalogues dans le domaine de la santé ;
- ♣ organiser et planifier la politique documentaire sur les diverses branches de la santé étudiées à l'IRSP.

Le CDI pour son bon fonctionnement dispose de :

- ❖ une salle des périodiques ;
- ❖ une salle pour les expositions documentaires ;
- ❖ une salle pour les recherches internes et sur Internet ;
- ❖ une salle de lecture ;
- ❖ deux magasins ;
- ❖ trois bureaux pour le personnel.



Photo 1 : *Vue extérieure du CDI situé au rez-de-chaussée.*

2- Fonctionnement

Le CDI est placé sous l'autorité hiérarchique du COPES. Trois agents dont exclusivement des femmes y constituent le personnel en poste. Il est dirigé par une administratrice de l'action culturelle assistée de deux techniciennes de l'information documentaire. Le centre est subdivisé en plusieurs sections dont :

a) La salle des périodiques

D'une superficie de 45 m² elle a une capacité d'accueil de 15 places assises. Elle est équipée de : un fichier CARDEX, trois présentoirs et deux rayonnages sur lesquels sont

disposées les diverses publications périodiques qu'acquiert le CDI soit par don soit par achat. Elle comporte également des revues et rapports de l'OMS, de l'UNICEF, du FNUAP, le PPLS, le PNLS ainsi que les rapports envoyés par d'autres organismes internationaux et nationaux. Cette salle dispose également de quatre présentoirs sur lesquels sont rangés les divers périodiques et de deux travées sur lesquelles sont rangées les archives. Au total, soixante quinze (75) titres de périodiques sont reçus à ce jour par le CDI. Le classement est thématique et c'est le numéro le plus récent qui figure sur les rayonnages. Chaque numéro acquis doit être enregistré au fichier cardex. Ceci permet de vérifier les numéros manquants.

Au cours de notre stage, nous avons eu pour tâches de ranger dans les boîtes d'archives, les anciens numéros qui demeurent toujours sur les rayonnages en les remplaçant par les nouveaux. Puis à refaire le classement thématique des périodiques sur les présentoirs.



Photo 2 : Vue partielle de la salle des périodiques

b) La salle d'exposition

Le CDI dispose d'une salle d'exposition. Elle comporte : quatre tables et des présentoirs. Cette salle est surtout fonctionnelle et sert aux expositions documentaires sur les thèmes des formations qui se déroulent à l'IRSP. Les documents exposés sont souvent des ouvrages dont dispose le CDI sur le thème et des articles tirés des bases de données

internes et sur internet. Les participants aux formations peuvent faire des photocopies des documents qui les intéressent. Le CDI dispose également de deux magasins qui jouent différents rôles.



Photo 3 : Vue partielle de la salle d'exposition

c) Le magasin n°1

En face de l'entrée de la salle des périodiques se trouve le premier magasin du CDI. Il comporte trois travées de quatre rayonnages chacune, sur lesquelles sont classés des documents. A l'extrême gauche, se trouve la travée qui présente les anciens mémoires soutenus par les apprenants de l'IRSP avant les formations du niveau maîtrise. Ces documents sont exclu de la consultation. En face de cette travée, se trouve celle qui contient des documents, sur la communication en santé et épidémiologie.

Ce magasin n'est pas accessible aux usagers puisque la plupart des documents qui s'y trouvent constituent les nouvelles acquisitions non encore traitées. Ce qui est déplorable par ailleurs est que dans un angle du magasin sont installés des fibres et câbles électriques, ce qui peut provoquer un incendie en cas de court-circuit.



Photo 4 : Vue partielle du magasin

d) La salle de recherche

Située à l'entrée de la bibliothèque, la salle de recherche fait face au bureau de l'une technicienne de l'information en poste au CDI. D'une superficie de 21m² cette salle compte quatre ordinateurs de marque Compaq et une photocopieuse. Elle sert de lieu de recherche sur les bases de données internes et la recherche Internet pour les usagers. Au cours de notre stage, nous avons contribué à la création et à l'installation sur trois micros ordinateurs, d'une base de données à partir du logiciel CDS ISIS. Cette nouvelle base de données compte actuellement trois cent quatre vingt cinq (385) enregistrements dont deux cent vingt cinq (225) mémoires et cent soixante monographies (160).

Notons par ailleurs que les ordinateurs de cette salle doivent faire l'objet d'une révision totale ou être carrément changés parce qu'ils tombent de temps en temps en panne.



Photo 5 : Vue partielle de la salle de recherche

e) La salle de lecture

Elle est équipée de trois grandes tables avec chacune trois chaises, deux tables moyennes avec deux chaises chacune. Tous les documents sont en accès direct pour la consultation par les usagers du centre. La salle de lecture dispose aussi d'une travée de cinq rayonnages sur lesquels sont disposés des ouvrages de référence et les différents catalogues.

Par ailleurs, les nouveaux documents connaissent un retard quant à leur recensement dans les catalogues ce qui ne favorise pas leur accès facile.



Photo 6 : Vue partielle de la salle de lecture

f) Le magasin n° 2

C'est le plus spacieux des locaux du CDI. D'une superficie de 42,34m², il contient les $\frac{3}{4}$ du fonds documentaire du CDI. Il compte 6869 ouvrages dont 3983 du fonds dénommé fonds Alfred Quenum. C'est un fonds riche en ressources documentaires qui joue de ce fait un grand rôle dans la formation à L'IRSP. Sujet de beaucoup d'admiration, le fonds Alfred Quenum est riche en ressources scientifiques et de culture générale. Le fonds documentaire du CDI (fonds propre et fonds Alfred) fait l'objet de plusieurs exploitations :

D'abord, il fournit la documentation requise aux apprenants lors de la préparation des mémoires de fin de formation, ensuite, il aide les facilitateurs dans la réactualisation de leurs cours et, enfin, il permet de soutenir les formations de courte durée en information sanitaire par des expositions documentaires, des bulletins signalétiques. Plusieurs documents sont également tirés du fonds Alfred Quenum pour les expositions.

On dénombre quatre cent quatre (404) mémoires produits par les différentes promotions des apprenants en maîtrise, des CD Rom de rapports de terrain et des ateliers séminaires et conférences organisés à l'IRSP, soixante-quinze (75) titres de périodiques dont quarante (40) sont courants.



Photo 7 : Vue du fonds documentaire du CDI. Les deux travées qui se font face comportent les monographies tandis que celui d'en face les mémoires

☞ La Collecte

Ne disposant pas d'un budget consacré essentiellement aux acquisitions le CDI est confronté à de nombreuses difficultés quant au rajeunissement de son fonds documentaire. La majorité des documents dont dispose le centre constitue des dons obtenus des projets initiés par l'IRSP, les ouvrages des organismes internationaux tels que : OMS, Université Libre de Bruxelles, Fonds des Nations Unies pour la Population, Institut de Santé Publique, d'Epidémiologie et de Développement de Bordeaux, Fonds des Nations Unies pour l'Enfance, etc. Les acquisitions se faisaient après consultation des « livres disponibles » par la responsable et ensuite sur proposition des encadreurs pour l'exécution. Notons par ailleurs que des acquisitions temporelles sont effectuées par la responsable du CDI de concert avec les membres du staff pédagogique.

Les apprenants de l'IRSP déposent un exemplaire de mémoire non relié après la soutenance et c'est l'IRSP qui a à charge la reliure et multiplication des exemplaires.

☞ **Traitement**

Les monographies suivent un traitement particulier à savoir : l'estampillage, la vérification des pages et le placement des pochettes pour le prêt à domicile en conclusion toutes les opérations relatives au circuit du livre. Les périodiques suivent pratiquement le même traitement que les monographies.

Le fonds documentaire spécialisé en santé publique, la description des documents se fait au niveau du CDI sur la base du thésaurus NLM (National Library of Medicine) de Bethesda. Dans le thésaurus, les thèmes et concepts sont classés en deux sections. La première section, celle des sciences pré cliniques, contient des concepts classés des lettres QS à QZ. La seconde, celle de la médecine et de ses spécialités, comporte des concepts classés de W à WZ. Un tableau synoptique présente les subdivisions communes. Dans chaque section les concepts sont classés par catégories et sous catégories et partent du général au particulier.

Exemple : Pollution de l'air = WA 754

Section = médecine et spécialité

Catégorie WA = santé publique

Sous catégorie WA 754 = assainissement et contrôle sanitaire

Un index classé par ordre alphabétique permet de faire facilement la recherche par mot ou concept.

Les mémoires suivent un traitement particulier. Leurs cotes sont données sur la base du numéro d'enregistrement de chaque apprenant suivi des initiales MSP (Maîtrise en Santé Publique).

☞ **La diffusion**

L'accès à l'information au CDI se fait sur consultation des catalogues ou en accès direct au rayons pour ceux qui connaissent les emplacements des documents. Il existe une base de données élaborée à partir du logiciel cardbox qui permet au personnel en charge du prêt d'effectuer les recherches d'ouvrages sollicitées par les usagers. Ceux qui désirent consulter les documents se réfèrent aux différents catalogues élaborés. La consultation sur place des documents se fait dans la salle de lecture. L'accès direct aux documents est

autorisé. Les usagers qui désirent photocopier une partie d'un document le font sur avis du personnel chargé du prêt. Seuls les apprenants et facilitateurs ont droit au prêt à domicile. Ils le font après avoir rempli une fiche de prêt (voir annexe...). Sont exclus du prêt à domicile, les mémoires qui ne sont pas encore reliés.

Aujourd'hui pour son fonctionnement, le centre dispose de peu de ressources matérielles humaines et financières. Ainsi il ne peut guère développer une politique d'acquisition.

PARAGRAPHES II : Problématique

A- Ciblage et spécification de la problématique

Les progrès scientifiques et techniques survenus dans divers domaines de la connaissance humaine suscitent chez les chercheurs et apprenants des instituts de formation un besoin croissant d'informations. De même, l'évolution sans cesse croissante de l'information scientifique et technique (IST) a entraîné la production d'une masse documentaire importante posant ainsi un problème de gestion de ces informations

Certes, la gestion de l'information existe dans tous les centres de documentation et d'information, d'instituts de formation en santé ; mais bien souvent le problème ne se pose pas en terme d'utilisation de l'information existante mais plutôt en terme de recherche de l'information récente.

La recherche de l'information fiable en santé et sa diffusion sont essentielles à l'assurance d'une formation sanitaire adéquate dans les instituts de formation en santé. Elles contribuent à une bonne formation des apprenants et à l'amélioration des prestations des agents de santé.

Dans ce cadre, l'Institut Régional de Santé Publique (IRSP) a mis en place son Centre de Documentation et d'Information depuis 1977. Depuis sa création le CDI œuvre pour la formation des étudiants et chercheurs en santé en mettant à leur disposition l'information dont il dispose. Il aide également les étudiants dans la réalisation de leurs mémoires de fin de formation en les aidant dans la recherche des informations sur leurs thèmes. Des recherches documentaires ont été aussi effectuées dans le cadre des séminaires et ateliers de formation qui regroupent les chercheurs, étudiants et facilitateurs de plusieurs

nationalités. En dépit de tous ces acquis l'analyse du fonctionnement du CDI a permis de constater encore quelques insuffisances importantes :

- le manque d'un budget consacré essentiellement aux acquisitions et au fonctionnement du CDI ;
- l'inadéquation des heures d'ouverture du CDI par rapport à la disponibilité des apprenants ;
- le déficit d'information dans la fourniture des prestations du CDI surtout en ce qui concerne les séminaires et ateliers de formation ;
- l'insuffisance de personnel qualifié ;
- les difficultés d'accès aux ouvrages dont dispose le CDI.

Les domaines des sciences et techniques notamment le secteur sanitaire ont connu une évolution exponentielle ce qui amène les instituts de formation à mettre en place une politique d'information adéquate. Les fonctions d'information et de diffusion ont supplanté celles de conservation. De ce fait, le CDI de l'IRSP se trouve dans une situation déficitaire quant à la sélection de la bonne information ainsi que sa diffusion.

D'après une étude effectuée par GARTNER, les chercheurs et étudiants passent en moyenne 30 à 40 % de leur temps à rechercher de l'information sur un sujet d'intérêt pratique.

De même, bon nombre de CDI ne dispose pas d'une politique de veille informationnelle adéquate dans la collecte et la diffusion de l'information.

Or, seule la collecte des informations fiables permet la qualité de l'information générée, ce qui peut garantir une bonne formation et une efficacité des prestations fournies par les agents sanitaires. Par ailleurs le bon fonctionnement du CDI dépend de deux facteurs fondamentaux que sont : la qualité de l'information collectée (bonne collecte), la qualité de sa diffusion et de son utilisation.

Au regard de tous ces problèmes, il revient à se demander alors quelle politique mettre en place pour une bonne diffusion sélective de l'information à l'endroit des chercheurs, apprenants et facilitateurs ?

Quelles sont les stratégies d'une bonne collecte et diffusion de l'information en santé ?

Quel appui un centre de documentation et d'information peut-il apporter à la gestion de l'information en santé ?

C'est à ces différentes questions que le présent travail d'étude et de recherche dont le thème est : « appui du centre de documentation et d'information à la gestion de l'information en santé à l'IRSP » se propose de répondre.

B- Vision globale de résolution de la problématique

1- le manque d'un budget d'acquisition et de fonctionnement du CDI

Le fonds documentaire est la raison d'existence de toute unité documentaire. Pour cela, toute unité documentaire, qu'elle soit publique ou privée, doit bénéficier d'un budget consacré essentiellement à l'accroissement de son fonds et la fourniture des diverses prestations intervenant dans son fonctionnement. Il donc faudrait que le CDI de l'IRSP dispose d'un budget pour son fonctionnement.

2- l'inadéquation des heures d'ouverture et de fermeture du CDI par rapport à la disponibilité des apprenants

Le fonctionnement de tout centre de documentation doit tenir compte de la disponibilité de ces usagers. Pour remédier donc au problème d'inadéquation des heures d'ouverture et de fermeture du CDI par rapport à la disponibilité des apprenants et autres usagers il faudrait, soit revoir les heures de fermeture et les étendre à une heure un peu plus tardive, soit procéder au recrutement du personnel pour assurer des heures de permanence surtout que la majorité des usagers loge sur le site de l'IRSP.

3- le déficit d'information dans la fourniture des prestations du CDI surtout en ce qui concerne les séminaires et ateliers de formation.

Pour faire face au problème de déficit d'information, il faut que le CDI produise de la documentation sur les formations de courte durée tel les séminaires et ateliers de formation il faut mettre en place des stratégies d'accès aux informations disponibles sur les bases de données, les réseaux documentaires, les courriers électroniques et les conférences sur internet.

4- les difficultés d'accès aux ouvrages dont dispose le CDI.

Pour remédier aux difficultés d'accès aux ouvrages disponibles au niveau du CDI, il faut œuvrer à une élaboration à temps des catalogues, mettre en place une nouvelle base de données qui contiendra les ressources dont dispose le CDI.

SECTION II : Objectifs de l'étude et méthodologie adoptée

PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1) Objectifs de l'étude

a) Objectif général

Contribuer à la mise en place d'une stratégie d'appui du CDI à la gestion de l'information en santé à l'IRSP.

b) Objectifs spécifiques

- ❖ Elaborer une politique de développement et d'évaluation des collections
- ❖ Offrir une documentation de référence en matière de santé publique à l'IRSP
- ❖ Développer une stratégie de diffusion documentaire par des systèmes d'alerte.
- ❖ Servir de la recherche et de la formation en santé à l'IRSP.

2) Hypothèses de l'étude

a) Hypothèse générale

Le manque d'une bonne stratégie de gestion de l'information en santé est à la base du mauvais rendement du Centre de Documentation et d'Information ainsi que de l'ignorance de ses services par les usagers.

b) Hypothèses spécifiques

- ❖ L'ignorance du rôle important que le CDI peut jouer dans la formation à l'IRSP est à la base du manque d'un budget consacré essentiellement au développement de son fonds documentaire.
- ❖ Le manque d'une politique efficiente de diffusion documentaire est à la base de l'inadéquation des services du CDI par rapport aux besoins des usagers
- ❖ La méconnaissance des services potentiels du CDI est à la base du déficit d'information dans les prestations du CDI
- ❖ L'inexistence d'instruments de recherche appropriés a pour conséquence les difficultés d'accès aux documents.

B - Revue de la littérature

Le rapport final du colloque de haut niveau sur **la maîtrise de l'information et la formation permanente**, tenu à la Bibliotheca Alexandrina, Alexandrie, en Egypte, du 6 au 9 novembre 2005, soutenu par l'UNESCO, le "National Forum on Information Literacy (NFIL)" et l'IFLA, fait état de l'importance de l'information dans tout processus de prise de décision.

Partant d'une précédente réunion internationale d'experts, à Prague, République Tchèque, en septembre 2003, le rapport lance un défi aux organisations internationales, régionales et nationales d'élargir leurs points de vue et soucis exclusifs de "l'information pour aller à la maîtrise de l'information par tous."

L'argument du rapport est que l'existence de l'information n'apporte aucune valeur aux personnes qui ne savent même pas quelle information leur est nécessaire et même si elle existe ou pas, où on peut la trouver, l'évaluer et l'utiliser efficacement.

Selon Abdelaziz Abid, Responsable du programme Communication et Information à l'UNESCO, « la maîtrise de l'information est devenue un problème global et beaucoup d'initiatives sur la maîtrise de l'information sont signalées dans le monde. La maîtrise de l'information est la base de l'éducation permanente. Cela concerne toutes les disciplines, tous les environnements d'apprentissage et tous les niveaux d'éducation... » Le rapport

insiste sur le fait que la maîtrise de l'information est un droit fondamental de l'éducation permanente et qu'il est beaucoup plus qu'un simple problème de bibliothèque ou

d'éducation. Le rapport reconnaît que la maîtrise de l'information est liée au contexte spécifique de certaines cultures et sociétés et se retrouve au coeur des questions de développement économique, de santé, de citoyenneté, de gouvernance et de qualité de vie. Le rapport avance des recommandations pratiques qui cherchent à développer une meilleure intégration sociale de toutes les religions, groupes ethniques et cultures dans la société globale de l'information. Cette importance de l'information transparaît si bien dans les nouveaux objectifs du millénaire pour le développement notamment en ce qui concerne l'information en santé.

A Alma Ata, en 1978, la réunion des Etats membres de l'OMS a mis un accent capital sur la nécessité de mettre en place des stratégies afin de garantir la santé pour tous. Cette décision est accentuée par la résolution WHA 30.46 de la trentième assemblée mondiale de la santé qui a insisté sur l'utilité de l'information sanitaire dans la politique de l'OMS. Elle rappelle que l'amélioration de la gestion de services de santé passe par l'amélioration des systèmes et services d'information. Dans cette perspective de mise en application de ces résolutions, les pays africains ont entrepris l'ouverture de centres de formation de personnel de santé avec, bien sûr, en leur sein des centres de documentation et d'information.

Mais, dans la plupart de ces instituts, malheureusement, les CDI installés n'arrivent pas à bien satisfaire le besoin en information des apprenants, chercheurs et facilitateurs en santé.

De nombreux CDI se heurtent sans cesse à des difficultés qui sont entre autres :

- le déficit d'information
- le manque d'une bonne politique de gestion de l'information en santé
- l'incapacité de répondre aux besoins de leurs usagers
- le manque de moyen matériel, financier et humain ce qui entrave la bonne prestation du CDI.

Dans la perspective de répondre aux nombreuses préoccupations de santé publique qui se posent en Afrique, les pays francophones d'Afrique ont mis en place sur l'initiative du gouvernement béninois avec l'appui du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, un cadre de formation de personnels de santé publique. Créé en 1977 l'IRSP est un

établissement universitaire de spécialisation et de perfectionnement en santé publique et communautaire.

Pour mieux atteindre son objectif l'IRSP a mis en place dès sa création le centre d'information et de documentation qui a pour mission essentielle :

- -d'aider les facilitateurs, chercheurs et apprenants dans leurs recherches d'information sur les sujets de leur spécialité ;
- de fournir à ses usagers les informations dont ils ont besoin ;
- d'appuyer les formations par les ressources dont il dispose

Ces différentes missions s'exécutent à travers les services que le CDI fournit à ses usagers.

Notre méthode consiste en une enquête et se propose:

- d'analyser l'opinion que les usagers ont du CDI
- d'évaluer les services que le CDI offre à ses usagers
- de Prendre en compte les inquiétudes et les suggestions issues de l'enquête pour une optimisation des services du CDI.

La présente enquête doit nous permettre de répondre à la question « comment le Centre de Documentation et d'Information peut-il apporter son appui à la gestion de l'information en santé à l'IRSP. »

PARAGRAPHE II : Méthodologie adoptée

L'enquête

Le questionnaire avait pour but d'étudier les appréciations que les usagers ont du CDI en matière d'appui à la formation en santé à l'IRSP. Aussi, c'était une manière pour nous d'impliquer les acteurs à divers niveaux dans la perspective de recherche de solutions

en vue de faire de l'information en santé, surtout du marketing des ressources documentaires un élément central dans la formation au sein de l'institut.

Au cours de notre stage au CDI de l'IRSP, nous avons effectué les activités suivantes dans la conception du questionnaire suite à des échanges directs avec quelques utilisateurs des services du CDI :

➤ élaboration d'un pré questionnaire, comprenant douze (12) questions relatives à l'identification, au profil des utilisateurs ; aux données concernant le fonds documentaire et sa gestion ; la qualité des services offerts par le CDI ; au rôle des ressources documentaires du CDI (mémoires, thèses, périodiques, rapports d'activité etc.) dans la formation à l'IRSP et les suggestions envisagées pour une amélioration de la gestion de l'information en santé.

➤ l'élaboration d'un questionnaire définitif comprenant douze (12) questions ouvertes ou fermées, suivies de justificatifs. Le questionnaire a été reproduit en soixante-deux (62) exemplaires et distribué à soixante-deux (62) apprenants.

Le nombre total des apprenants est de soixante quatre (64).

➤ Dans le cadre de l'administration du questionnaire, nous avons opté pour une enquête exhaustive.

Chapitre I

COLLECTE ET ANALYSE DES DONNÉES

SECTION I : Collecte et présentation des données

PARAGRAPHE I : L'outil de la collecte: l'enquête

A- Préparation de l'enquête

L'enquête a concerné 64 apprenants des deux filières (santé publique, épidémiologie) répartis de la façon suivante :

- Pour les apprenants en épidémiologie : 20
- Pour les apprenants en santé publique : 44

Le pourcentage du nombre d'apprenants enquêtés par rapport au nombre d'apprenants de l'institut est de :

- Nombre total : 64;
- Apprenants ciblés : 62 soit 97 %

Les questionnaires ont été administrés selon la méthode indirecte, c'est-à-dire, une fois les agents identifiés, les exemplaires du questionnaire leur ont été remis par le biais du service de la pédagogie, le 15 août 2006 et la date du 23 août 2006 a été fixée pour leur collecte.

B- Réalisation de la collecte des données

Pour mieux appréhender la pertinence de notre sujet et sa capacité à susciter une prise de décision, nous avons procédé à une collecte de données. Pour y arriver, nous avons partagé les questionnaires élaborés aux apprenants des deux entités à savoir épidémiologie et santé publique. Au total, sur les soixante-deux questionnaires distribués, cinquante-huit ont été récupérés dans un délai de trois jours ; ce qui démontre l'intérêt qu'accordent les apprenants au sujet.

PARAGRAPHE II : Présentation et limites de l'enquête

A- Présentation de l'enquête

Tableau 1 : Répartition des apprenants en fonction du taux de fréquentation du centre de documentation et d'information

| Utilisation des services du CDI | Réponses obtenues | Pourcentage |
|---------------------------------|-------------------|-------------|
| Une fois par jour | 04 | 07% |
| Une fois par semaine | 24 | 41% |
| Une fois par mois | 22 | 38% |
| Irrégulièrement | 08 | 14% |
| Total | 58 | 100% |

Presque tous les répondants affirment avoir régulièrement recours aux services du centre de documentation et d'information. Sur les cinquante-huit répondants 50 confirment le fait qu'ils utilisent souvent les services du CDI dans leurs recherches quotidiennes soit un effectif de 86%. Seulement 08/58 soit 14% affirme n'avoir pas régulièrement recours aux services du CDI.

Tableau 2 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des articles de périodiques

| Appréciation | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 32 | 55% |
| Non | 26 | 45% |
| Total | 58 | 100% |

Certains apprenants (soit un effectif de 55%) accordent une attention particulière aux articles de périodiques. Les réponses obtenues sur l'utilisation des périodiques sont relatives soit cinquante cinq (32) soit 55% oui contre vingt- six (26) soit 45%

Tableau 3 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des rapports de recherche

| Appréciation | Réponses obtenues | Pourcentage |
|---------------------|--------------------------|--------------------|
| Oui | 47 | 81% |
| Non | 11 | 19% |
| Total | 58 | 100% |

Sur les 58 répondants 47 affirment avoir souvent besoin des rapports de recherche soit un effectif de 81% dans leurs recherches d'information au niveau du CDI contre onze (11) soit 19%. Les mémoires et rapports de terrain font partie des documents les plus sollicités par les apprenants du CDI.

Tableau 4 : Répartition des apprenants en fonction de leur appréciation des monographies

| Appréciations | Réponses obtenues | Pourcentage |
|----------------------|--------------------------|--------------------|
| Oui | 11 | 19% |
| Non | 47 | 81% |
| Total | 58 | 100% |

Sur 58 répondants seulement onze (11) soit 19% affirment avoir exprimé dans leurs demandes à l'endroit du CDI le besoin de consulter les livres ou monographies contre quarante-sept (47) soit 81% des apprenants. Les monographies font donc partie des documents les moins demandés par les apprenants usagers du CDI.

Tableau 5 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en documentation

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|---------------|--------------------------|--------------------|
| Fréquemment | 40 | 69% |
| Pas tellement | 18 | 31% |
| Total | 58 | 100% |

Les apprenants affirment en majorité (40 apprenants) avoir fréquemment besoin de plus de documentation lors des formations de courte durée soit 69% des répondants et dix-

huit (18) soit 31% affirment n'avoir pas tellement besoin de documentation lors des formations de courte durée.

Tableau 6 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait de bénéficier de la part du CDI des ressources d'information sur leur spécialité de recherche (article de périodique, ressources Internet, extraits d'ouvrages...)

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 52 | 90% |
| Non | 06 | 10% |
| Total | 58 | 100% |

Ce tableau montre que cinquante-deux (52) apprenants sur cinquante-huit (58) soit 90% souhaitent que le CDI mette à leur disposition des ressources en information sur leurs spécialités de recherche. Seulement six (6) soit 10% des répondants ne sont pas intéressés par ce genre de service.

Tableau 7 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait de bénéficier de la part du CDI d'une exposition documentaire

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 30 | 52% |
| Non | 28 | 48% |
| Total | 58 | 100% |

Les avis sur le besoin de faire recours aux expositions documentaires lors des formations de courte durée sont partagés. Ce qui transparaît à travers un taux relatif de 52% d'affirmatif contre 48% de négatif soit trente (30) répondants contre vingt-huit (28).

Tableau 8 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en ressources Internet dans leurs recherches quotidiennes

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 51 | 88% |
| Non | 07 | 12% |
| Total | 58 | 100% |

Cinquante et un (51) apprenants sur cinquante huit (58) soit 88% sollicitent les ressources Internet dans leurs travaux de recherche contre sept (7) soit 12% des répondants.

Tableau 9 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en article de périodique

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 45 | 78% |
| Non | 13 | 22% |
| Total | 58 | 100% |

Les répondants affirment avoir souvent besoin des articles de périodique soit un effectif de 45 sur cinquante-huit (58) contrairement aux treize (13) ayant répondu non à cette question soit 22% des répondants.

Tableau 10 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en monographie

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 20 | 34% |
| Non | 38 | 66% |
| Total | 58 | 100% |

Il ressort de ce tableau que les monographies ne font pas l'objet d'une demande importante. Peu d'apprenants soit 34% (20/58) s'intéressent aux monographies dans leurs recherches.

Tableau 11 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en mémoires ou rapports de recherche

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 49 | 84% |
| Non | 09 | 16% |
| Total | 58 | 100% |

Les mémoires et rapports de recherche font particulièrement l'objet de plus de demande au niveau du CDI. Sur les 58 répondants 49 affirment avoir sollicité l'utilisation des mémoires et rapports de recherche dans leur demande à l'endroit du CDI soit un effectif de 84%.

Tableau 12 : Répartition des apprenants en fonction de leur besoin en extraits de manuels, publication, livres, annuaires statistiques et autres

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 10 | 17% |
| Non | 48 | 83% |
| Total | 58 | 100% |

Par contre les extraits de manuels, publications, annuaires statistiques et autres sont peu sollicités soit 10 répondants sur 58 ce qui fait 17% des répondants.

Tableau 13 : Répartition des apprenants en fonction de l'intérêt qu'ils accordent aux mémoires et rapports de recherche de l'IRSP

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--|-------------------|-------------|
| Documents papiers encombrants | Néant | 00% |
| Documents comme tout autre qu'il faut ranger dans un magasin | 01 | 02% |
| Documents à ne pas négliger mais à valoriser | 57 | 98% |
| Total | 58 | 100% |

La majorité des répondants reconnaissent l'utilité des mémoires et rapports de recherche de l'IRSP dans leurs activités quotidiennes soit un total de 57 répondants sur 58 ce qui donne un taux de 98%.

Tableau 14 : Répartition des apprenants selon la fréquence de consultation du site de l'IRSP

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|----------------|--------------------------|--------------------|
| Régulièrement | 15 | 26% |
| Parfois | 40 | 69% |
| Ne connais pas | 03 | 05% |
| Total | 58 | 100% |

Les apprenants ne consultent pas souvent le site de l'IRSP. Sur les 58 répondants seulement 15 affirment l'avoir régulièrement consulté soit un taux de 26%

Tableau 15 : Répartition des apprenants en fonction du type d'information qu'ils consultent sur le site.

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--|--------------------------|--------------------|
| Information sur les formations | 40 | 69% |
| Information sur les séminaires, ateliers, communications | 18 | 31% |
| Total | 58 | 100% |

Quant aux informations consultées sur le site les répondants affirment que celles portant sur les formations le sont plus que les autres. Quarante (40) sur 58 soit 69% des répondants ont répondu affirmatif à cette question.

Tableau 16 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information les rapports de séminaires- colloques- communications

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|--------------------------|--------------------|
| Oui | 30 | 52% |
| Non | 28 | 48% |
| Total | 58 | 100% |

Dans la perspective de l'amélioration du contenu du site les apprenants en majorité (52% soit 30 sur 58) souhaitent que les rapports de séminaire, colloques et communications soient mises sur le site.

Tableau 17 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information des signets dans les différents domaines de formation

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 35 | 60% |
| Non | 23 | 40% |
| Total | 58 | 100% |

De même ils affirment que l'élaboration des signets dans leurs différents domaines de formation serait d'une grande utilité. Trente-cinq (35) sur 58 soit 60% des répondants ont reconnu l'urgence de cette situation.

Tableau 18 : Répartition des apprenants en fonction de leur souhait que le site contienne comme autre information des références et résumés des différents mémoires soutenus à l'IRSP

| Avis | Réponses obtenues | Pourcentage |
|--------------|-------------------|-------------|
| Oui | 45 | 78% |
| Non | 13 | 22% |
| Total | 58 | 100% |

Ils affirment par ailleurs que l'ajout des références et résumés des différents mémoires soutenus à l'IRSP serait d'une grande utilité (45 sur 58 soit 78%).

Tableau 19 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur la masse horaire de travail du CDI

| Avis | Réponses obtenues | Effectif | Pourcentage |
|--|-------------------|----------|-------------|
| Revoir les heures d'ouverture et de fermeture du CDI | Oui | 45 | 78% |
| | Non | 13 | 22% |
| Total | | 58 | 100% |

78% des apprenants suggèrent que les heures d'ouverture et de fermeture du CDI soient revues.

Tableau 20 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur la mise à disposition des documents produits par le ministère de la Santé

| Avis | Réponses obtenues | Effectif | Pourcentage |
|--|-------------------|----------|-------------|
| Mise à disposition des documents produits par le ministère de la santé | Oui | 20 | 34% |
| | Non | 38 | 66% |
| Total | | 58 | 100% |

Certains apprenants proposent que les documents produits par le ministère de la santé soient disponibles au niveau du CDI (20/58 soit 34% des répondants).

Tableau 21 : Répartition des apprenants en fonction de leurs suggestions sur le fait de Relier les mémoires à temps

| Avis | Réponses obtenues | Effectif | Pourcentage |
|-----------------------------|-------------------|----------|-------------|
| Relier les mémoires à temps | Oui | 35 | 60% |
| | Non | 23 | 40% |
| Total | | 58 | 100% |

Le problème de reliure des mémoires à temps se pose toujours avec nécessité. Ceci transparaît dans les suggestions des apprenants. Au total 35 répondants sur 58 ont témoigné de cet état de chose soit un taux de 60%.

Tableau 22 : Répartition des apprenants en fonction de leur suggestion sur le fait de publier les rapports de terrain et la liste des ouvrages disponibles ainsi que leur mode de consultation.

| Avis | Réponses obtenues | Effectif | Pourcentage |
|--|-------------------|----------|-------------|
| Publier les rapports de terrain et la liste des ouvrages disponibles ainsi que leur mode de consultation à temps | Oui | 40 | 69% |
| | Non | 18 | 31% |
| Total | | 58 | 100% |

D'autres apprenants par contre suggèrent que les rapports de terrain et la liste des ouvrages disponibles ainsi que les modes de consultation soient publiés à temps

B- Difficultés rencontrées

Notre questionnaire n'a pas pu comme nous l'avons prévu être adressée à tous les acteurs de l'IRSP (apprenants, facilitateurs, chercheurs et membres de l'administration) compte tenu de la disponibilité de ceux-ci. Par ailleurs la période de la collecte a coïncidé avec celle de la fin des cours c'est la raison pour laquelle nous n'avons pas pu enquêter tous les apprenants (62 apprenants sur 64).

SECTION II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

PARAGRAPHE I : Analyse des données et vérification des hypothèses

A- Analyse

L'analyse des réponses faite, montre que l'absence d'une bonne stratégie de gestion de l'information en santé est à la base des problèmes que rencontre le Centre de documentation et d'information de l'IRSP dans la fourniture de ses prestations.

En effet, 81% des apprenants dans leurs recherches sollicitent le plus souvent des ressources telles que les articles de périodique, les rapports de recherche et autres documents d'utilisation courante disponibles au CDI (Question 2, tableau 1-2). Cependant, les demandes ayant rapport avec les articles ou ressources tirées sur Internet ou autres documents non disponibles dans le fonds du CDI trouvent rarement satisfaction. De même les documents tels que les monographies ne sont pas trop sollicités du fait des types de travaux qu'effectuent les apprenants (Question 2, tableau 3). Pour les travaux de recherche les types de documents sollicités sont le plus souvent les mémoires et les rapports de terrain, car pour 81% ces documents requièrent une importance capitale (Question 2 tableau 2). Lors des formations de courte durée les apprenants ont de plus en plus besoin du soutien du CDI afin d'être mieux imprégnés des thèmes sur lesquels portent ces formations. Pour cela ils souhaitent que le CDI mette à leur disposition des ressources telles que les articles de périodique, les ressources Internet portant sur les thèmes de

formation, des extraits d'ouvrages (Question 4, tableau 1). Toutes ces ressources rassemblées peuvent faire l'objet d'une éventuelle exposition documentaire (Question 4 tableau 2).

Quant aux heures d'ouverture et de fermeture du CDI elles ne correspondent pas à la disponibilité des apprenants et les empêche de jouir pleinement des services du CDI (Question 10, tableau 1).

Au total, les résultats de l'enquête pourraient être résumés en quatre points essentiels :

- Les usagers ne parviennent pas à obtenir une réponse satisfaisante à toutes leurs demandes.
- Les heures de fermeture du CDI ne permettent pas aux usagers d'utiliser correctement ses services.
- Le CDI n'arrive pas à soutenir les formations de courte durée en information exhaustive surtout récente.
- Les services du CDI ne couvrent pas assez bien les besoins de l'Institut et ne satisfont pas entièrement ceux des apprenants.

B- Limite des données

L'analyse de l'enquête nous a révélé que les usagers ont peu de connaissance sur les services que le CDI pourrait leur offrir dans leurs recherches. Ils ignorent le rôle que ce dernier peut jouer dans leur formation. Pour bon nombre d'entre eux le CDI n'existe que pour répondre aux besoins en articles de périodiques et rapports de recherche ce qui justifie le nombre important (81% des répondants) ayant répondu par affirmativement à la question relatives aux demandes qu'ils formulent à l'endroit du CDI (Question 2 tableau 2). De même ils ignorent le rôle que le CDI pourrait jouer en mettant à leur disposition non seulement les ressources disponibles au niveau du fonds documentaire mais aussi celles provenant des sources externes au CDI. Il est à noter que les usagers ont peu de notions des services spécifiques que le CDI pourrait leur apporter tels que la réalisation des bulletins signalétiques, les expositions documentaires etc. (Question 4 tableau 2).

De même les apprenants dans leur majorité mentionnent qu'ils ne font pas souvent recours aux monographies (81% des répondants) dans leurs travaux de recherche (Question

2 tableau 3). Cet état de chose crée une homogénéité entre les thèmes ce qui entrave l'évolution scientifique et limite le champ d'action de l'esprit critique en science de santé. Ceci fait que les travaux de recherche contiennent des idées déjà développées par d'autres auteurs et entrave donc la continuité et la complémentarité de la science au niveau de l'IRSP. Dès lors il s'avère nécessaire que le CDI amène les apprenants vers d'autres types de ressources afin de participer en tant que formateur à l'évolution des connaissances au sein de l'Institut.

PARAGRAPHE II : L'appui à la gestion de l'information en santé : contenu et limites

A- L'appui aux formations

L'IRSP a pour mission principale la formation des cadres de santé publique. Pour remplir pleinement cette mission de l'IRSP, le CDI doit mettre en œuvre une politique d'appui à la gestion de l'information en santé au sein de l'Institut. L'appui du CDI aux formations en santé publique à l'IRSP s'articule autour de trois points fondamentaux :

- ✓ l'appui aux formations de longue durée
- ✓ l'appui aux formations de courte durée
- ✓ l'appui à la recherche et l'assistance technique

1) Les formations de longue et de courte durée

a) Les formations de longue durée

Ce sont les formations diplômantes organisées par l'IRSP à l'intention des apprenants en provenance de divers pays de la sous région. Elle dure six (6) mois et est sanctionnée par un diplôme de fin de formation en maîtrise de santé publique ou d'épidémiologie.

L'appui du CDI se traduit par :

- la fourniture de toutes sortes de documents aux apprenants pour l'approfondissement de leur connaissance ;
 - la proposition d'acquisition de documents couvrant les domaines de formation ;
-
- la mise à disposition des facilitateurs des ressources pouvant leur permettre d'actualiser leurs connaissances dans leurs domaines d'étude ;
 - la mise en place de la veille informationnelle.

b) Les formations de courte durée

Ce sont les conférences, séminaires et ateliers organisés à l'IRSP sur sa propre initiative ou celle des institutions ou pays de la sous région.

L'appui aux formations de courte durée se traduit par :

- l'organisation des expositions documentaires en rapport avec les thèmes des formations qui ont lieu à l'IRSP,
- la confection des affiches portant sur les thèmes des ateliers, séminaires, conférences
- l'assurance de la veille informationnelle.

➤ L'exposition documentaire

Dans le cadre d'appui aux formations de courte durée organisée à l'IRSP le CDI organise des expositions documentaires, en rapport avec les thèmes des formations.

Initiée depuis 2005, elle constitue non seulement un moyen pour le CDI de faire connaître ses services aux usagers venus d'ailleurs mais aussi un moyen d'acquisition de documents par échange entre les participants et le CDI. Elle consiste à faire des recherches tant au niveau du fonds propre du CDI (périodiques, monographies, base de données etc.) que sur d'autres sources d'information telles que l'Internet. L'information ainsi recueillie est présentée sur des tables et sur des présentoirs dans la salle d'exposition. Les grands titres sont imprimés sur des feuilles de couleur et affichés sur un tableau déposé au niveau de la salle où se déroule la formation. Les participants qui trouvent lors de la visite de l'exposition, des documents de l'exposition qui les intéressent peuvent en faire une copie. Une fiche est élaborée au cours de l'exposition pour évaluer le taux de participation ainsi que le degré de satisfaction des participants (voir annexe...). Ceci permet donc aux responsables du CDI de corriger, à travers une prise en compte des remarques, les

imperfections afin de mieux organiser les séances suivantes. A la fin de l'exposition les documents exploités constitueront un dossier documentaire sur le sujet de la formation. Ce dossier sera exploités dans les recherches futures au niveau du CDI. Aussi une liste des documents exploités est établie et sert à faire le point sur les ouvrages disponibles sur un sujet donné.



Photo 8 : Vue d'une exposition au CDI

Au cours de notre stage nous avons pris part à l'organisation de deux expositions qui portent respectivement sur :

- le recours à la contractualisation par les hôpitaux
- la communication pour la promotion de la santé

Les taux de participation à ces différentes expositions se présentent respectivement comme suit :

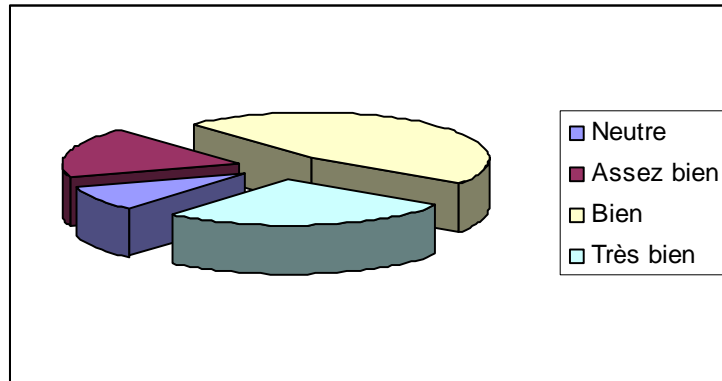
Le recours à la contractualisation par les hôpitaux

C'est un atelier de formation qui a enregistré des chercheurs venus de plusieurs pays africains pendant la période du 11 au 18 septembre 2006. Dans l'accomplissement de sa mission le CDI a organisé au cours de cet atelier, une exposition documentaire sur le thème de la formation.

Le résultat de l'exposition se présente dans le tableaux ci-dessous comme suit :

| Appréciation | Neutre | Assez bien | Bien | Très bien | Total |
|--------------|--------|------------|------|-----------|-------|
| Nombre | 01 | 02 | 05 | 03 | 11 |
| Pourcentage | 9% | 18% | 46% | 27% | 100% |

Sur un total de 11 participants 10 ont bien apprécié l'exposition. Les diverses appréciations et observations ainsi que le taux de participation se présentent dans le secteur ci-dessous :



Sur un total de 12 participants à la formation 11 sont venus à l'exposition soit un pourcentage de 92%. Ceci atteste de l'importance qu'accordent les participants à l'exposition. Leurs témoignages se trouvent à l'annexe n° 3 de notre mémoire.

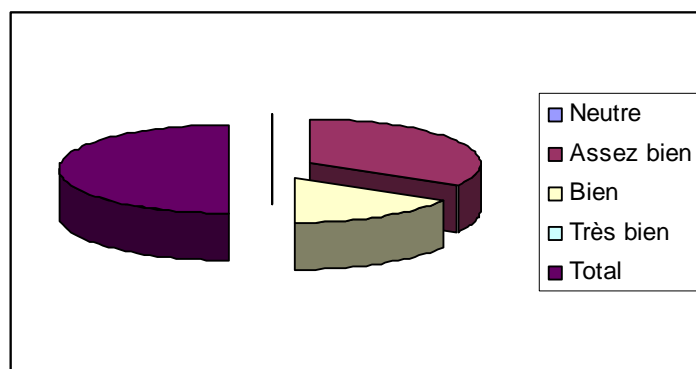
La Communication pour la promotion de la santé

Cet atelier comme le précédent a rassemblé autour d'un même thème les sages femmes et infirmiers venus de différents pays africains. Sur un total de 30 participants seulement 03 sont venus à l'exposition. Leurs observations et points de vue sont présentés dans le tableau ci-dessous :

| Appréciation | Neutre | Assez bien | Bien | Très bien | Total |
|--------------|--------|------------|------|-----------|-------|
| Nombre | 0 | 02 | 01 | 0 | 03 |
| Pourcentage | 0% | 67% | 33% | 0% | 100% |

Tous les participants ont bien apprécié la qualité et la pertinence des documents exposés. Ils ont cependant souligné qu'ils n'ont pas été informés à temps, ce qui ne leur a pas permis d'exploiter les documents au cours de leur formation.

Le taux de participation à cette exposition est présenté dans le tableau ci-dessus:



Contrairement à la première, la deuxième exposition n'a pas connu d'affluence à cause du déficit d'information. Les participants ignoraient au départ qu'une exposition était organisée au niveau du CDI. Pour la première formation, les formateurs, sur l'initiative de la responsable du CDI, ont informé les participants ce qui n'est pas le cas pour la deuxième, du fait que l'exposition a débuté après la date de démarrage.

➤ La réalisation d'affiches

Dans le cadre de l'appui à la formation à l'IRSP, le CDI réalise des affiches sur les divers séminaires et ateliers. Ces affiches sont collées sur des tableaux et présentées aux endroits mieux fréquentés du public comme le hall d'entrée, le réfectoire, les couloirs, le gymnase, etc.

➤ La veille informationnelle

La veille informationnelle est l'ensemble des méthodes qui consiste à être constamment à la quête de l'information quelle que soit sa source. Elle consiste pour toute organisation quelle que soit sa mission à chercher les voies et moyen de sa propre évolution.

La pratique de la « veille informationnelle » nécessite de cibler :

- ❖ celui qui a besoin de l'information ;
- ❖ ce à quoi se rapporte ce besoin ;
- ❖ quels seront les critères de sélection de l'information proposée, en particulier si le besoin se révèle plutôt « pointu ».

Dans la pratique de recherche d'information, la consultation des premiers documents peut avoir une incidence sur la poursuite de la recherche qui s'affine au fur et à

mesure c'est à dire qu'avant de commencer toute recherche d'information il faut d'abord chercher à comprendre tous les concepts de l'objet ou du thème de recherche et pour cela il faut partir d'un dictionnaire par exemple pour une première définition des concepts ce qui permet de savoir à quelle source s'adresser dans la suite de la recherche.

La veille informationnelle peut avoir comme finalité la mise en place des systèmes d'alerte permettant de tenir régulièrement informé les usagers sur les éventuels documents ou sources d'information (bibliothèques, centre de documentation, bases de données, page web etc.) qui pourraient les intéresser. Pour cela le CDI doit s'informer sur toutes les manifestations organisées par l'institut afin de pouvoir mettre à la disposition de ses usagers, les ressources nécessaires.

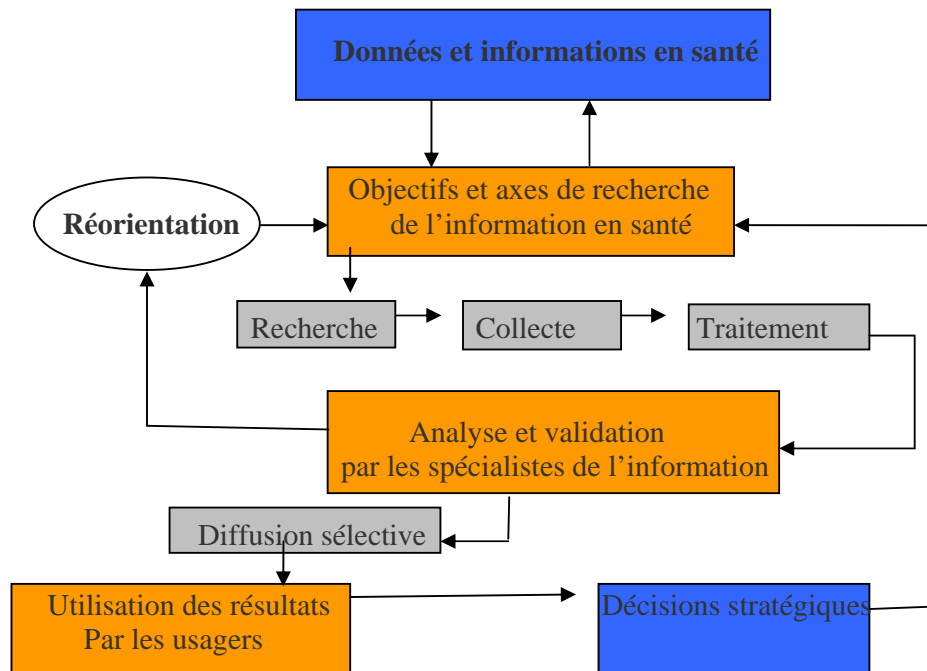


Figure 1 : *Schéma de fonctionnement de la veille informationnelle dans un CDI*

2) La recherche et l'assistance technique

a) L'appui à la recherche

La recherche fait partie des missions fondamentales de l'IRSP. Pour ce faire le CDI en tant que maillon important de la chaîne que constitue l'IRSP, doit donc jouer un rôle important pour que cette mission soit bien accomplie.

Le rôle d'appui du CDI à la recherche à l'IRSP se joue à travers :

- l'élaboration et la mise à la disposition des chercheurs des bulletins signalétiques périodiques dans les domaines de recherche de l'IRSP.
- La contribution à la valorisation et à la promotion des activités de recherche (surtout des résultats)
- La mise à disposition des chercheurs des nouvelles acquisitions ;
- L'orientation des chercheurs vers d'autres sources d'informations (signets d'articles en ligne, autres bibliothèques, périodiques spécialisés en santé etc.)

b) L'appui à l'assistance technique

L'assistance technique ou conseil concerne les non usagers réels du CDI qui viennent pour un but déterminé. La plupart de ces usagers sont des apprenants d'autres universités ou instituts qui ont besoin des mémoires ou autres ouvrages disponibles au CDI sur leur sujet pour la préparation de leur mémoire de fin de formation.

Le rôle d'appui que le CDI joue en matière d'assistance technique est multiple à savoir :

- ✓ aider les usagers à rassembler le maximum de ressources dont dispose le centre sur leur sujet ;
- ✓ orienter ces usagers vers d'autres sources d'information.
- ✓ répondre aux demandes des usagers en leur fournissant la documentation appropriée ;
- ✓ mettre à la disposition des usagers les divers catalogues élaborés par le CDI.

Mentionnons par ailleurs que certains usagers viennent spécialement pour visiter le fonds Alfred Quenum. Dans ce cas le CDI les aide à découvrir le fonds et sa richesse

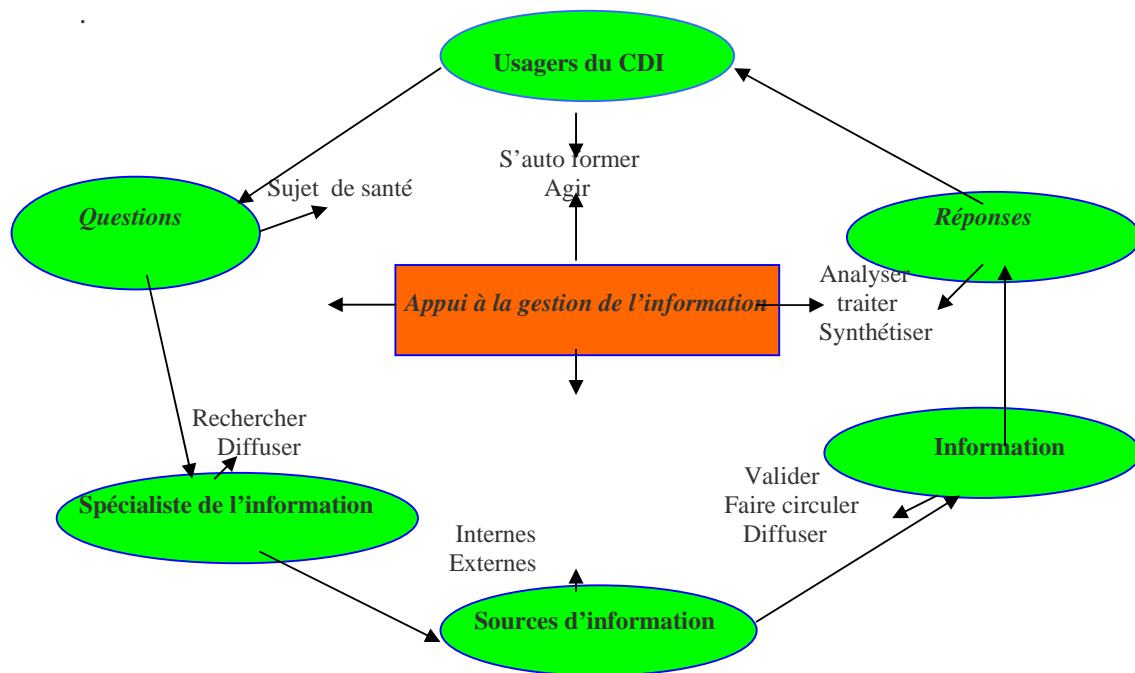


Figure 2 : Schéma du système d'appui du CDI à la gestion de l'information à l'IRSP

Ce schéma met en exergue la façon dont l'appui s'organise au niveau du CDI. Il commence par l'utilisateur des services du CDI qui exprime un besoin d'information pour sa formation. Ceci passe par la formulation d'une question sur un sujet de santé à l'endroit du spécialiste de l'information qui a pour mission de rechercher et de diffuser l'information à l'endroit des usagers qui en expriment le besoin. Le spécialiste pour y arriver doit faire recours aux services d'information tant internes qu'externes au CDI. Il tire des sources, des informations qu'il fera valider et les mettra à la disposition des usagers.

B- Les problèmes liés à l'appui

Dans la perspective d'améliorer ses prestations à l'endroit de ses usagers, le CDI a mis en place des stratégies efficaces qui lui permettent de jouer pleinement son rôle. Ces stratégies se traduisent à travers la fourniture d'un certain nombre de services peu communs aux centres de documentation et d'information. Cependant, de nombreux problèmes se font remarquer à travers l'exécution de ces différents services à divers niveaux.

1) Au niveau des formations de longue durée

Les problèmes liés aux formations de longue durée ces problèmes se caractérisent par :

- la non élaboration des outils de recherche à temps,
- le manque d'une politique de veille informationnelle adéquate
- et le manque d'un budget d'acquisition ce qui constitue un frein à l'accroissement du fonds documentaire.

2) Aux niveau des formations de courte durée

Les problèmes au niveau des formations de courte durée se remarquent surtout lors de l'exposition et de la mise en place de la stratégie de veille informationnelle adéquate.

a) L'exposition : problèmes

Lors des formations de courte durée les problèmes sont dus :

- au le retard dans la préparation des expositions,
- la non information des participants à l'existence d'une exposition documentaire ce qui justifie un faible taux de participation à ces expositions.

Le CDI ne dispose pas aussi d'outils adéquats pour les recherches sur Internet. De même il ne dispose pas d'une photocopieuse pour les usagers qui désirent faire la copie des documents consultés.

b) La veille informationnelle : problèmes

Nous ne saurions affirmer que le CDI de l'IRSP dispose d'une stratégie de veille informationnelle adéquate. Notons qu'actuellement les seuls moyens par lesquels le CDI fournit ses prestations se résument à ceux énoncés plus haut. Ceci fait que les usagers ignorent encore un peu les types de services que le CDI pourrait leur apporter. Le manque d'une stratégie de veille informationnelle fait que le CDI fonctionne parfois dans une monotonie qui ne permet pas au personnel y travaillant d'être dynamique

c) Les problèmes liés à la recherche

La recherche actuellement à l'IRSP ne bénéficie pas encore d'un véritable soutien de la part du CDI. Les bulletins signalétiques ne sont pas régulièrement élaborés. Les rapports de recherche ne sont plus disponibles au CDI du fait qu'il n'y a pas une sensibilisation des chercheurs au dépôt de leurs travaux de recherche au CDI ce qui entrave donc le rôle de contribution de ce dernier à la valorisation du patrimoine et à la promotion des activités de l'Institut.

Signalons par ailleurs que l'orientation des chercheurs vers d'autres sources de documents ne fait que piètre figure surtout en ce qui concerne l'élaboration des signets d'articles en ligne et la mise à disposition d'une base de données efficace.

d) Les problèmes liés à l'assistance technique

En matière d'assistance technique, notons que les problèmes d'appui ne sont pas si remarquables. Cependant il est à noter que l'élaboration des catalogues à temps fait défaut, ce qui rend la recherche difficile tant du côté des autres formes d'appui qu'au niveau de l'assistance technique. Aussi, le manque d'une base de donnée, provoque des difficultés d'accès facile aux documents.

Chapitre II

APPROCHES DE SOLUTIONS

ET

SUGGESTIONS

SECTION I : Approches de solution

PARAGRAPHE I : Approches de solution sur le plan organisationnel

➤ La salle de lecture

L'exiguïté constatée au niveau de la salle de lecture interpelle les responsables de l'institut sur la mise en place d'un espace un peu plus large et confortable afin d'améliorer les conditions d'accès à l'information des usagers. A défaut l'espace réservé au fonds documentaire peut être transformé en salle de lecture du fait qu'actuellement elle est la plus spacieuse (42,34m²). On y installera :

- une banque d'accueil et de prêt,
- quelques rayonnages pour contenir tous les ouvrages de référence, etc.,
- un meuble pour le rangement des sacs et cartables des usagers,
- un présentoir pour l'exposition de quelques revues spécialisées,
- un tableau d'affichage pour des sélections d'informations à l'attention des usagers,
- cinq tables de deux mètres entourée chacune de quatre chaises.

Cette salle, ainsi montée, servira non seulement comme de lieu de travail mais aussi comme salle de recherche documentaire pour les usagers. Pour la surveillance il faudra procéder soit à un recrutement de personnel soit en confier la responsabilité à un personnel du CDI. Ce dernier devra avoir une large vue de la salle et représentera donc la banque d'accueil pour les usagers.

➤ Une salle dénommée Dr Alfred C. QUENUM

Le CDI a hérité d'un lot de 3984 ouvrages ayant appartenu au fonds documentaire personnel du Dr Alfred QUENUM. Très riche en information, ce fonds , accessible à tous ceux qui en manifestent le désir , mérite d'être gardé précieusement dans une salle bien aménagée à cet effet. Tous les visiteurs de l'IRSP, de marque ou non, devraient y être accompagné pour apprécier le travail et la densité de l'homme dont l'institut porte le nom.

➤ La création d'un espace pour le fonds de l'IRSP

Le fonds propre de l'IRSP est actuellement de 2608 documents. Il peut trouver place dans la salle qui était réservée à la recherche documentaire.

➤ **La création d'un espace exposition de documents**

Plusieurs rencontres, de longue ou de courte durée, sont régulièrement abritées par l'IRSP. Elles offrent de belles occasions au CDI pour se faire connaître et faire connaître la richesse de son fonds documentaire à plusieurs étrangers venus de la sous région et d'ailleurs. Elles devraient aussi permettre au CDI de recevoir beaucoup de lecteurs, de le faire participer à la vie pédagogique de l'Institut, d'acquérir de la documentation gratuite sur un sujet donné, etc. Il paraît donc profitable pour le CDI de mettre en place un espace où des informations portant sur les thèmes et préoccupations de la rencontre seront exposés. A cet effet, il serait souhaitable que le coordonnateur des activités pédagogiques et scientifiques de l'IRSP, instaure dans les programmes de formation de courte durée, de façon systématique, une visite des participants au CDI.

➤ **La mise en place d'une salle de recherche**

Actuellement la salle de recherche dont dispose le CDI ne paraît pas approprié pour les recherches. D'abord elle couvre une superficie restreinte de 21m². Cette situation est à la base de sa non fréquentation par plusieurs usagers. Le nombre d'ordinateur disponible actuellement dans cette salle est seulement quatre ce qui suppose que la recherche ne peut être faite que par quatre usagers.

Ensuite, les entrées et sorties des usagers de la salle de lecture ne permettent pas à ceux de la salle de recherche de se concentrer sur leur recherche.

PARAGRAPHE II : Approches de solution sur le plan fonctionnel

Rappelons que le CDI est confrontés aux problèmes suivants :

- l'inadéquation des heures d'ouverture du CDI par rapport à la disponibilité des usagers ;
- la défaillance dans la fourniture des prestations du CDI

- le manque de stratégie efficace de diffusion documentaire
- le retard dans l'élaboration et la mise en place des différents outils de recherche de l'information en santé.

Pour remédier à ces problèmes il faut que le personnel de concert avec les responsables de l'Institut revoie les heures de fermeture du CDI. La mise en place d'une structure de veille informationnelle pourrait aussi favoriser une bonne diffusion documentaire au niveau du CDI.

Pour mieux accrocher l'attention des usagers (facilitateurs, apprenants etc.) le CDI peut élaborer des instruments tels que les catalogues, les bases de données ce qui favoriserais l'accès facile à l'information.

L'élaboration des outils contenu dans la feuille de route élaborée par la responsable du CDI¹ qui propose la mise à la disposition des usagers des produits tels que :

- le catalogue des mémoires de fin de formation soutenus par les stagiaires ;
- un document annuel (interne à l'IRSP) sur les différents travaux réalisés par les participants lors des formations (longue et courte durée) ;
- un bulletin signalétique sur les thèmes qui font partie des préoccupations de l'IRSP, 3 numéros par an ;
- réaliser l'annuaire des stagiaires de l'IRSP
- élaborer de la documentation sur les recherches bibliographiques sur les thèmes des ateliers, séminaires et rencontres organisés par l'IRSP ;
- faire la sélection thématique des problèmes de santé publique dans les journaux locaux. Ce document peut porter le nom de « Santé Bénin » et peut paraître trois fois par an
- élaborer une revue de sommaires des périodiques trois fois par an ;
- élaborer une revue de presse trimestrielle qui peut porter le nom de : « regard sur les activités du centre de documentation et d'information »

¹(Confer document 1 Reine Cossi : 1993 « l'IRSP : état des lieux et proposition pour un meilleur devenir, p12 »

SECTION II : Suggestions à l'endroit des acteurs

PARAGRAPHE I : Suggestion à l'endroit des apprenants, chercheurs et facilitateurs.

A- Suggestions à l'endroit des apprenants

Le dynamisme d'une unité documentaire dépend de la pression et des exigences qu'il subit de la part de ses usagers. Les apprenants constituent les usagers les plus fréquents du CDI. Pour cela ils ont des rôles non moins importants à jouer dans l'optimisation des services du CDI. Pour cela il faudrait que les apprenants dans leurs demandes à l'endroit de ce dernier, formule mieux leur requête afin de permettre au personnel chargé du prêt de mieux les aider. Ils doivent en outre cultiver l'esprit critique en matière de recherche scientifique en ne consultant pas que les mémoires dans la réalisation de leurs travaux de fin de formation mais aussi les monographies qui constituent une des principales sources d'information.

Ils doivent remettre à temps les documents prêtés afin de faciliter leur accès à d'autres usagers qui en ont besoin.

B- Suggestions à l'endroit des chercheurs et facilitateurs

Les facilitateurs doivent stimuler chez les apprenants la culture de la lecture en matière de recherche d'information surtout dans le domaine de la santé. Ils doivent demander aux apprenants de faire des recherches au CDI en leur confiant des travaux de recherche sur des thèmes de santé publique. Ils devront les inciter à consulter les périodiques spécialisés dans leurs domaines d'étude afin d'en faire le point des connaissances. Il faut que les facilitateurs introduisent de plus en plus la notion du travail personnel de apprenants.

Les chercheurs, en ce qui les concerne, devront mettre à la disposition du CDI les résultats de leurs travaux de recherche afin de faciliter la transmission des connaissances et de participer ainsi au développement de la science à l'IRSP. Ils devront informer le CDI sur les nouveaux concepts ou découvertes de leur domaine afin de l'aider à améliorer les services offerts.

PARAGRAPHE II : Suggestions à l'endroit des responsables à divers niveaux

A- Suggestions à l'endroit des responsables (décideurs) de l'IRSP

Dans l'amélioration du rendement du CDI les décideurs ont des rôles à jouer à plusieurs niveaux. Ils devront fournir au CDI des infrastructures et équipements :

- des ordinateurs en nombre suffisant installé dans une éventuelle salle de recherche.
- un budget pour l'accroissement du fonds documentaire.

Il faudrait aussi que le CDI dispose d'espaces appropriés pour la recherche et la consultation des documents, associer les enseignants dans son fonctionnement et revoir les heures d'ouverture de 12h à 20h ou de 15h à 23h.

B- Suggestions à l'endroit du personnel du CDI

Après étude de la demande des usagers, le personnel du CDI doit savoir les stratégies à mettre en œuvre pour répondre aux besoins des usagers. L'appui aux formations consiste donc à satisfaire les besoins des usagers et non pas à leur imposer des produits documentaires qu'on croit leur être utiles ; ceci leur permettra de mieux accepter les services du CDI.

Les heures d'ouverture doivent en outre correspondre à la disponibilité des usagers : ouverture en soirée et élargissement de l'horaire en période d'examen.

Il ne serait pas raisonnable de confiner les heures d'ouverture du CDI à des périodes de 8h 30 à 16h alors qu'une grande partie des usagers est au cours.

Le personnel de son côté doit jouer un rôle capital dans les services offerts aux usagers en mettant en exergue son savoir faire. Leonard Berry mentionne que : « ce que l'on vend n'est pas un produit matériel et impersonnel, mais bien de la performance ». En information documentaire la performance est le résultat de toute la chaîne documentaire et pas seulement du personnel de contact. Pour cela le personnel doit avoir des compétences dans les domaines de formation à l'IRSP afin de mieux comprendre les besoins des usagers.

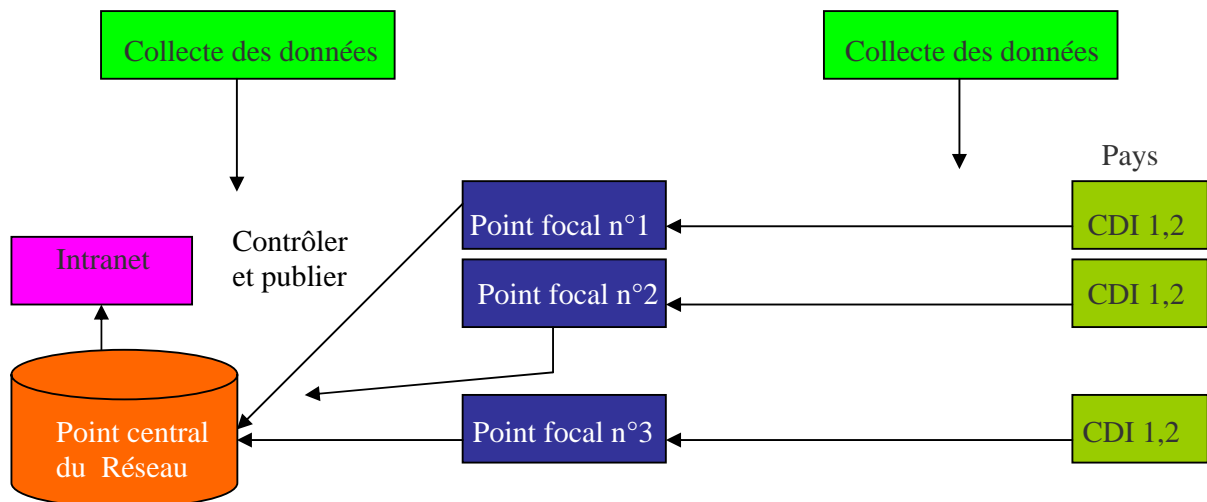
Pour améliorer la qualité des prestations du CDI il faut établir une collaboration étroite entre les usagers et le CDI en les impliquant dans les divers processus de recherche et de mise à disposition des documents.

Par ailleurs, des accents particuliers ont été mis sur des points tels que la nécessité de traiter les documents à temps ainsi que les possibilités d'une éventuelle mise en ligne des ressources du CDI afin de faciliter son accès à distance. Intégrer le CDI aux réseaux internationaux de documentation afin de proposer aux usagers d'autres types de services, d'ouvrages et de sources documentaires. Toutes ces suggestions méritent d'être prise en compte pour une optimisation des rendements du CDI.

Pour élargir le public du CDI le personnel doit s'efforcer d'atteindre ceux qui ne viennent pas spontanément à la bibliothèque pour multiples raisons :

- parce qu'ils lisent trop peu ou au contraire préfèrent acheter leurs livres,
- parce qu'ils pensent ne pas y trouver ce qui les intéresse,
- parce que les horaires d'ouverture ne leur conviennent pas.

Par ailleurs il faut former les usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires Ce réseau commence au niveau d'une union des CDI d'un même pays qui ont les mêmes attributions. Ce regroupement doit aboutir à la création des points focaux qui auront pour rôle de recueillir les données issues des bases existants au niveau des CDI et les transmettre au point central du réseau qui peut être un CDI mère. L'ensemble des points focaux au niveau des différents pays formera le réseau.



Schémas organisationnel d'un réseau documentaire

CONCLUSION

Aujourd'hui, le pouvoir n'appartient plus seulement à celui qui détient l'information, mais plus souvent à celui qui sait l'exploiter pour assurer le développement d'une organisation sociale ou politique. Incontestablement, l'information surtout celle en santé est devenue en ces temps de mondialisation et de généralisation des connaissances scientifiques une arme stratégique puissante et efficace.

Dans ce contexte les CDI d'Institut de Formation en Santé doivent savoir choisir, trier, analyser et synthétiser l'information sans perdre de vue le chemin à suivre : documentation-information-action.

Selon B. Besson et J.-C. Possin, l'information s'intègre aujourd'hui dans un vaste ensemble que l'on appelle traditionnellement le système d'information marketing (SIM) qui repose sur cinq principes :

- 1- Définition des besoins en information
- 2- Recueil des informations
- 3- Traitement, classement des informations
- 4- Diffusion de l'information
- 5- Mise au point de certains mécanismes de prise de décision

Pour l'accomplissement de ces différentes fonctions, il faut la mise en place d'un dispositif de fourniture de service. Le CDI de l'IRSP doit poursuivre les actions d'information entreprises afin d'offrir un meilleur service aux usagers. Toutes ces actions contribueront à faire de L'Institut Régional de Santé publique un institut garant de l'information en santé considérée comme moteur de développement de toute formation. Pour cela, nous aurions souhaité que ces recommandations soient prises en compte pour la gestion efficiente de l'information documentaire. Ainsi, l'IRSP serait un institut de formation de référence en santé. Car comme l'affirme Danielle Taesch, travailler en bibliothèque aujourd'hui c'est :

- mettre la lecture à la portée de tous ;
- c'est organiser les services divers, complémentaires et pourtant spécifiques, comme des poupées russes qui s'emboîtent en permettant l'autonomie de chacun mais aussi la cohérence de tout.
- C'est favoriser un contact direct et personnalisé avec les lecteurs dans les unités

- c'est le libre accès à la documentation, à l'information, au monde du livre sous toutes ses formes,
- c'est une occasion de rencontres de découvertes.

C'est aussi :

- un public à conquérir, à sauvegarder, à conserver malgré les embûches et les dérives en détectant ses besoins et ses nostalgies, ses désirs et en rêvant au « out public » cher aux bibliothécaires.

C'est avant tout :

- Etre attentif et disponible, et travailler en prise directe avec la réalité crue des statistiques, être prêt à faire lire plus jeunes et adultes.
- Etre un médiateur indispensable entre l'écrit et le lecteur curieux et dynamique, partagé entre une certaine idée de la culture et la confrontation de celle des autres.
- Etre ouvert à la concertation et souhaiter développer encore plus les services à rendre au public.

C'est surtout :

- La volonté de promouvoir la lecture, véritable contrat dont les objectifs sont périodiquement remis en cause
- La volonté d'ouverture sur l'extérieur

C'est une passion partagée, un combat à gagner :

- Des satisfactions nombreuses
- Une routine quotidienne pour choisir, acquérir, mettre en valeur les collections et engager ainsi l'avenir
- Du discours à la pratique, du mythe à la réalité, de la culture rêvée aux sollicitations multiples, la vie d'une bibliothèque publique est fluctuante, pleine d'imprévus et toujours renouvelée.

BIBLIOGRAPHIE

(Cette bibliographie à été Elaborée selon le nouveau référentiel des mémoires de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) du Bénin.2005 .)

Monographies

- 1- ACCART, Jean – Philippe et RETBY, Marie – Pierre (1999) : « *Le métier de documentaliste* », Paris, Editions du Cercle de la Librairie ; 382 p.
- 2- AUDRAS, Michel (2001) : « *Les études marketing documentaires : transformez votre documentation stratégique* », Paris, Dunod
- 3- BRILLOUIN, L. (1998) : « *La science et la théorie de l'information* », Paris, Jacques Gabay
- 4- CHAUMIER, Jacques (2000) : « *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information* », Paris, ESF
- 5- GIAPPICONI, Thierry et CARBONE, Pierre (1997) : « *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public* », Paris, Ed. du cercle de la librairie, 264 p.
- 6- IRIS, Antoine (1997) : « *Les autoroutes de l'information* », Paris, PUF, 2è édition
- 7- MARTINET, Bruno et MARTI, Yves – Michel (1999) : « *Les enjeux de l'information pour l'entreprise* », Paris, Les Editions organisation
- 9-MARTINE T, Bruno et al.- L'intelligence économique, les yeux et les oreilles de l'entreprise.- Les Editions organisations.-p.139
- 8- MICHEL, Jean et SUTTER, Eric [s. d.] : « *Valeur compétitivité de l'information documentaire : analyse de la valeur en documentation* », Paris, ADBS Edition
- 9- PINTEA, Jean (1995) : « *Re engineering des systèmes documentaires* », Paris, Les Editions organisation ; 168 p.
- 10- ROBERGE, Michel (2002) : « *L'essentiel de la gestion documentaire* », Québec, Editions GESTAR.
- 11- SIBERTINE – BLANC, Martine [s. d.] : « *Nouvelles technologies et communication de l'information : des besoins des utilisateurs à l'ingénierie documentaire* », Paris, ADBS Editions
- 12- SILVESTRE, Pascal et VERLHAC, Didier (1996) : « *Le développement des systèmes d'information* », Paris, Editions – HERMES.

- 13- TAESCH, Danielle ; Wahlen (1997) : « *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires* », Paris, Editions du Cercle de la Librairie
- 14- VAN SLYPE, Georges [s.d.] : « *Conception et gestion des systèmes d'information documentaire* », Paris, Les Editions organisations.

Mémoires

- 1- HOUNKANRIN, Bossèdé Madeleine (2002) : « *Contribution de l'information documentaire à l'initiative 'faire reculer le paludisme' : vers la réalisation d'un catalogue de la littérature existante sur les gîtes larvaires au Bénin.* » ; mimographe, Université d'Abomey-Calavi : ENA (Bénin).
- 2-KAMANA, Espérance (1999) : « *La gestion et la communication de l'information à la direction de l'alimentation et de la nutrition appliquée* » ; mimographe, Université d'Abomey-Calavi : ENA (Bénin)
- 3-NOUHOUAÏ, Jérôme (1997) : « *Place et rôle de l'information chez les opérateurs économiques béninois* » ; mimographe, Université d'Abomey-Calavi : ENA (Bénin)

Articles de périodiques

- 1-PM. , Belbenoit-Avich (1992) : « **La recherche documentaire et bibliographique en médecine et pharmacie** » *Bulletin des Bibliothèques de France*, Paris : Frison Roche, t. 38, pp. 100.
- 2-VOLANT, Christine (1995) : « **Du système information – documentation au système d'information spécifique pour l'entreprise** », Paris, Revue documentaliste science de l'information, vol.32, n°6, PP. 15

Ressources électroniques

- 1-Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et d'Institutions (2005) : « la maîtrise de l'information et la formation permanente », [http:// www.ifla.org.III/Wsis/high-level-colloquium.pdf](http://www.ifla.org.III/Wsis/high-level-colloquium.pdf)

ANNEXES

ANNEXES 1

TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE

| Niveaux d'analyse | Problématique | Objectifs | Causes (supposées être à la base du problème) | Hypothèse | |
|---------------------|--|---|--|--|---|
| Niveau général | (Problème général) Manque de stratégie d'appui à la gestion de l'information en santé | (Objectif général) Participer à la mise en place d'une bonne stratégie d'appui du CDI à la gestion de l'information en santé à l'IRSP. | (Cause générale) - | (Hypothèse Générale) - | |
| Niveaux spécifiques | 1 | le manque d'un budget d'acquisition et de fonctionnement du CDI | Envisager une politique de développement et d'évaluation des collections | L'ignorance du rôle important du CDI dans la formation en à l'IRSP | L'ignorance du rôle important du CDI dans la formation à l'IRSP est à la base du manque d'un budget pour le développement de son fonds |
| | 2 | L'inadéquation des services du CDI par rapport aux besoins des usagers | Offrir une documentation de référence en matière de santé publique à l'IRSP | Le manque d'une politique de diffusion documentaire | Le manque d'une politique de diffusion documentaire est à la base de l'inadéquation des services du CDI par rapport aux besoins des usagers |
| | 3 | - le déficit d'information dans la fourniture des prestations du CDI surtout en ce qui concerne les séminaires et ateliers de formation. | Inciter à la mise en place d'une bonne stratégie de diffusion documentaire par des systèmes d'alerte | Méconnaissance des services potentiels du CDI | La méconnaissance des services potentiels du CDI est à la base du déficit d'information dans les prestations du CDI |
| | 4 | les difficultés d'accès aux ouvrages dont dispose le CDI. | Envisager une politique de développement et d'évaluation des collections. | Inexistence d'instruments de recherche appropriés | L'inexistence d'instruments de recherche appropriés pose des difficultés d'accès aux documents. |

ANNEXES 2

QUESTIONNAIRES

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

QUESTIONNAIRE

Dans le cadre de l'optimisation de ses services et pour la valorisation des rapports de recherche de l'IRSP, le centre de documentation a élaboré ce questionnaire afin de lui permettre de préciser les domaines à cerner pour l'efficacité de ses prestations. Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce questionnaire qui nous permettra de mieux vous servir.

Nous vous serions reconnaissant de déposer ledit questionnaire rempli au Centre de Documentation et d'Information de l'IRSP au plus tard le mercredi 23 août 2006.

Merci

I-/ IDENTITE

Nom : _____ (Facultatif)

Prénom : _____ (Facultatif)

Mail : _____ Tél. : _____

Sexe

Masculin

Féminin

Vous êtes :

Membre de l'administration

- Service / Direction :

Apprenant

- Option / Filière /Année :

Facilitateur

- Domaine de recherche : _____

_____ .

II-/ QUALITES DES SERVICES OFFERTS PAR LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

1- Utilisez-vous les services du centre de documentation ?

1/ jour

1 / semaine

Régulièrement

2- Vos demandes à l'endroit du centre de documentation et d'information portent souvent sur :

Un sujet de recherche
recherche

un mémoire / rapport de

Articles de périodiques

Autres :

3- Lors des colloques/ séminaires ou communications, avez-vous besoins de plus de documentation ?

F^o emment

Pa^s llement

4- Quel genre de service souhaiteriez vous bénéficier de la part du CDI dans la réalisation de vos travaux quotidiens et autres ?

Mise a disposition de ressources en information sur vos spécialités de recherche (article de périodiques – ressources Internet – extraits d'ouvrages ...)

Exposition de documents lors des séminaires et communications en Santé Publique.

Autres : _____

_____ .

5- Quels sont les genres de documents ou ressources dont vous avez souvent besoin dans vos travaux de recherche ?

Des ressources Internet

documents simples

Articles de périodiques
recherche

Mémoires ou rapports de

Autres

Précisez :

III-/ RECHERCHES SUR LE SITE DE L'IRSP

6- Consultez – vous le site de l'IRSP ?

Parfois

régulièrement

7- Quel genre d'information consultez vous sur le site ?

Sur les formations

Sur les séminaires –ateliers -communication

Autres : _____

8- *Que pensez-vous du contenu du site ?*

—

9- *Que peut il encore contenir comme information ?*

- Rapport de séminaires – colloques – communications
- Des signets dans vos différents domaines de spécialité
- Des références et résumés des différents mémoires soutenus à l'IRSP

Autres :

IV- PLACE DES MEMOIRES DANS LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Le but final de toute activité documentaire est la communication des ressources informationnelles au public. Les rapports de recherche qui sont des sources d'informations pratiques et scientifiques produites à l'IRSP n'échappent pas à cette règle.

10- *Que représentent pour vous les mémoires et rapports de recherche de l'IRSP ?*

- Documents papiers encombrants
- Documents comme tout autre qu'il faut ranger dans un magasin
- Documents à ne pas négliger mais à valoriser

11- *Est-il selon vous idéal que ces ressources soient mises sur le site de l'IRSP*

Oui

Non

Si non
pourquoi ? : _____

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCTION..... | 1 |
| SECTION I : L'IRSP et la formation en santé..... | 3 |
| PARAGRAPHE I : L'IRSP : présentation..... | 3 |
| C- L'IRSP : organisation et fonctionnement..... | 4 |
| 3- Organisation..... | 4 |
| a) La direction..... | 5 |
| b) La coordination des programmes..... | 5 |
| 4- Fonctionnement..... | 7 |
| D- Le Centre de Documentation et d'Information : Organisation et fonctionnement..... | 10 |
| 3- Organisation..... | 10 |
| 2- Fonctionnement..... | 11 |
| a) La salle des périodiques..... | 11 |
| b) La salle d'exposition..... | 12 |
| c) Le magasin n°1..... | 13 |
| d) La salle de recherche..... | 14 |
| e) La salle de lecture..... | 15 |
| f) Le magasin n° 2..... | 16 |
| PARAGRAPHE II : Problématique..... | 19 |
| C- Ciblage et spécification de la problématique..... | 19 |
| D- Vision globale de résolution de la problématique..... | 21 |
| 1- le manque d'un budget d'acquisition et de fonctionnement du CDI..... | 21 |
| 2- l'inadéquation des heures d'ouverture et de fermeture du CDI par rapport à la disponibilité des apprenants..... | 21 |
| 3- le déficit d'information dans la fourniture des prestations du CDI..... | 21 |
| 4- les difficultés d'accès aux ouvrages dont dispose le CDI..... | 21 |
| SECTION II : Objectifs de l'étude et méthodologie adoptée..... | 22 |
| PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature..... | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 1) Formations de longue durée..... | 45 |
| 2) Formations de courte durée..... | 46 |
| a) L'exposition : problèmes..... | 46 |
| b) La veille informationnelle : problèmes..... | 46 |
| c) Les problèmes liés à la recherche..... | 46 |
| d) Les problèmes liés à l'assistance technique..... | 47 |
| SECTION I : Approche de solution..... | 47 |
| PARAGRAPHE I : Approche de solution sur le plan organisationnel..... | 47 |
| A- Une salle de lecture et des espaces pour les différents fonds Documentaires..... | 47 |
| B- Un espace exposition de documents et une salle de recherche..... | 48 |
| PARAGRAPHE II : Approche de solution sur le plan fonctionnel..... | 49 |
| SECTION II : Suggestions à l'endroit des acteurs..... | 50 |
| PARAGRAPHE I : Suggestion à l'endroit des apprenants, chercheurs et facilitateurs..... | 50 |
| B- Suggestions à l'endroit des apprenants..... | 50 |
| B- Suggestions à l'endroit des chercheurs et facilitateurs..... | 51 |
| PARAGRAPHE II : Suggestions à l'endroit des responsables à divers niveaux..... | 51 |
| C- Suggestions à l'endroit des responsables (décideurs) de l'IRSP..... | 51 |
| D- Suggestion à l'endroit du personnel du CDI..... | 51 |
| CONCLUSION GENERALE..... | 53 |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 55 |